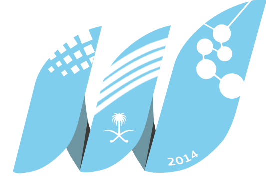


دليل كتابة

الرسائل العلمية

بجامعة جدة

إعداد

عمادة الدراسات العليا

١٤٤٠هـ - ٢٠١٩م




بسم الله الرحمن الرحيم

كلمة عميد الدراسات العليا



عميد الدراسات العليا

أ. د. عبدالله بن عقال المزروعي

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله.. وبعد:

فبعد إنشاء عمادة الدراسات العليا بجامعة جدة (جامعة المستقبل) شرعت العمادة بإعداد خطتها الاستراتيجية وبناء قواعدها الأساسية، ويأتي هذا الدليل (دليل كتابة الرسائل العلمية) كأحد أهم الأهداف الرئيسة التي سعت عمادة الدراسات العليا لإنجازها،

ويعد هذا الدليل مطلبًا ملحًا لطلاب وطالبات الدراسات العليا ودليلاً مرشدًا لهم وللمشرفين على رسائلهم العلمية، كما أنه يساهم في توحيد الإجراءات الفنية في إنتاج المشروعات العلمية على مستوى الجامعة ويعطي نسقًا متسقًا لكل مطلع وباحث على الرسائل العلمية لطلاب وطالبات جامعة جدة،

ويأتي هذا الدليل في عدة اقسام ابتداءً بخطة البحث يليه فصل عن تنظيم الأطروحة العلمية ثم قواعد التوثيق ويليه فصل عن الإجراءات المطلوبة لطباعة الرسالة وكيفية إخراجها بصورتها النهائية، كما تضمن

هذا الدليل قسم عن القواعد اللغوية وعلامات الترقيم التي لا غنى لطالب الدراسات العليا عن الاسترشاد بها. كما تجدر الإشارة هنا إلى أن هذا الدليل لا ينتمي لمدرسة بحثية محددة وإنما هو إطار عام لكتابة الرسائل العلمية مدركين بأن مناهج البحث تختلف فيما بينها باختلاف أنواعها.

وختامًا، يسر عمادة الدراسات العليا أن تتقدم بجزيل الشكر والعرفان لمعالي مدير الجامعة ولسعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لدعمهم اللامحدود للعمادة، ولمسيرة الدراسات العليا في الجامعة، كما لا يفوتني أن أتقدم بالشكر الجزيل لكل من ساهم في إعداد هذا الدليل.

نسأل الله التوفيق والسداد وأن يجعل أعمالنا خالصة لوجهه الكريم وأن يعيننا على أداء مهامنا بالشكل الذي يرضيه عنا.

والله ولي التوفيق،،،،

الفهرس

المحتويات

مصطلحات وتعريفات	٨
البحث العلمي	٨
الرسالة العلمية	٨
رسالة الدكتوراه	٩
رسالة الماجستير	٩
خطة البحث	١٠
المرجع العلمي	١٠
القسم الأول: خطة البحث Research Proposal	١٣
تعريف خطة البحث	١٤
عنوان الخطة البحثية Title	١٦
قائمة المحتويات للخطة Content	١٧
المقدمة Introduction	١٧
مشكلة البحث Research Problem	١٨
أهداف البحث Research Objectives	١٩
أهمية البحث Research Importance	٢٠
منهج واجراءات البحث Research Methodology	٢٠
الدراسات السابقة Previous Studies	٢٣
فروض البحث Hypothesis	٢٣
الإطار النظري Theoretical Framework	٢٤

المحتويات

مصطلحات البحث Research Terms	٢٥
المراجع References	٢٥
الملاحق للخطة (اختيارية) Appendix	٢٦
مواصفات الخطة الجيدة	٢٦
القسم الثاني: تنظيم الرسالة	٢٩
لغة الرسالة	٣٠
أقسام الرسالة	٣٠
أولًا: الأوائل	٣١
ثانيًا: المتن	٥٢
الفصل الأول: المقدمة	٥٣
الفصل الثاني: أدبيات البحث	٥٣
الفصل الثالث: (منهج البحث وإجراءاته)	٥٤
الفصل الرابع: (نتائج البحث ومناقشتها)	٥٤
الفصل الخامس: مناقشة النتائج	٥٥
الفصل السادس: ملخص البحث والتوصيات والمقترحات	٥٥
قائمة المراجع References	٥٦
ثالثًا: الملاحق Appendix	٥٦
السيرة الذاتية	٥٧

الفهرس

المحتويات

القسم الثالث: الاقتباس والتوثيق	٦٣
أولاً: الاقتباس Quotation	٦٤
شروط الاقتباس	٦٥
ثانيًا: التوثيق Documentation	٦٦
نظام الحاشية	٦٧
النظام المرقم للمراجع	٦٩
نظام (الاسم/ التاريخ)	٦٩
الاستشهاد بالقرآن الكريم والحديث الشريف	٧٠
دليل لطريقة التوثيق والاستشهاد وفق (APA)	٧١
طريقة الاقتباس الحرفي	٧٢
الاقتباس المباشر لأكثر من ٤٠ كلمة	٧٣
الاقتباس بالمعنى مع إعادة الصياغة	٧٤
الاقتباس بالمعنى من أكثر من مرجع	٧٥
توضيح لطريقة التوثيق في النص وفي المراجع	٧٦
دليل الاقتباس باللغة الانجليزية	٨٥
ثالثًا: الجداول Tables	٩٠
رابعًا: الأشكال Figures	٩٢
الرسوم البيانية والتوضيحية Graphs and Charts	٩٢
الصور الفوتوغرافية Photographs	٩٣

المحتويات

خامسًا: قائمة المراجع References	٩٣
ضوابط كتابة المراجع	٩٤
الاختصـــارات	٩٥
ضوابط الاقتباس من الانترنت	٩٦
القسم الرابع: طباعة الرسالة وإخراجها	٩٩
تعليمات نسخ الرسالة Instructions for Typesetting	١٠٠
طريقة كتابة العناوين	١٠٢
التعداد	١٠٢
كتابة الأرقام	١٠٢
ثانيًا: تقديم الرسالة	١٠٣
القسم الخامس: القواعد اللغوية والترقيم	١٠٩
أولاً: علامات الترقيم	١١٠
قواعد الترقيم	١١١
قـواعد الفصل	١١٢
ثانيًا: همزة القطع وهمزة الوصل	١٢٠
المراجع	١٢٢
المراجع الأجنبية	١٢٢

مصطلحات وتعريفات Terms & Definitions

البحث العلمي

هو عملية علمية تُجمع لها الحقائق والدراسات وتستوي فيها العناصر المادية والمعنوية حول موضوع معين ودقيق في مجال التخصص؛ لفحصها وفق مناهج علمية مناسبة، ويكون للباحث منها موقف معين؛ ليتوصل من كل ذلك إلى نتائج جديدة وهو ما يُعبر عنها علميًا بالإضافة الجديدة المطلوبة في البحوث العلمية الأصيلة.

ويمكن تلخيص المقصود بالبحث العلمي بالعبارات التالية:

- استقصاء دقيق يهدف إلى كشف حقائق يمكن التحقق منها مستقبلاً .
- محاولة منظمة يتم تنفيذها وفق منهج علمي معين.
- عملية إضافة معارف ومعلومات جديدة أو تطوير أو تصحيح معلومات موجودة فعلاً.
- وسيلة مناسبة للوصول إلى حل لمشكلة محددة.
- الإجابة على مجموعة من التساؤلات التي تمثل في مجملها مشكلة قد تكون على الصعيد المحلي أو الإقليمي أو الدولي.

الرسالة العلمية

هى عمل علمي يُعده الباحث بغرض الحصول على درجة الماجستير أو الدكتوراه، أو لاستكمال متطلبات الحصول على الدرجة العلمية، وتُعد الرسالة العلمية بمثابة تقريرًا وافيًا يُقدم من خلاله الباحث (طالب الدراسات العليا) إضافة علمية توصل إليها باتباع وتطبيق مناهج وأساليب البحث العلمي المتعارف عليها.

رسالة الدكتوراه

هـى بمثابـة وثيقـة تُقـدَم وفقًـا لمواصفـات الجامعـة المختصـة وتتضمـن حصيلـة مـا توصلـت إليـه دراسـة الباحـث (طالـب الدراسـات العليـا) العلميـة أو المهنيـة فـي مسـتوى درجـة الدكتـوراه وذلـك تحـت إشـراف أكاديمـي متخصـص. فرسـالة الدكتـوراة هـى بحثًـا مسـتقلاً مبتكـرًا فـي مجـال التخصـص ينبغـي أن تُضيـف جديـدًا للمجـال المعرفـي، وتعكـس تمكـن الباحـث مـن المهـارات اللازمـة لإجـراء مثـل هـذه البحـوث، وقدرتـه علـى المعالجـة العلميـة والمهنيـة بشـكل أعمـق وأشـمل وأوسـع مقارنـةً برسـالة الماجسـتير.

رسالة الماجستير

هـى بمثابـة وثيقـة تُقـدم وفقًـا لمواصفـات الجامعـة المختصـة وتتضمـن حصيلـة مـا توصلـت إليـه دراسـة الباحـث (طالـب الدراسـات العليـا) العلميـة أو المهنيـة فـي مسـتوى درجـة الماجسـتير، وينبغـي أن تعكـس الرسـالة بوضـوح قـدرة الباحـث علـى اسـتخدام وتوظيـف طـرق وأسـاليب ومناهـج البحـث المناسـبة، وتنظيـم المعلومـات الأوليـة والثانويـة فـي كلِّ ذي معنـى، وعـرض النتائـج بأسـلوب علمـي نثـري تحـت إشـراف أكاديمـي متخصـص.

مصطلحات وتعريفات Terms & Definitions

خطة البحث

تعني خطة البحث التصور المستقبلي المسبق لطريقة تنفيذ البحث من جميع الزوايا بعد جمع المادة العلمية، وطريقة معالجتها أو تحليلها، وطريقة عرض نتائج البحث بعد التنفيذ.

المرجع العلمي

هو ما يعتمد عليه الباحث أو الكاتب عندما يكون بصدد كتابة مقالة أو بحث أو رسالة علمية للحصول على درجة مثل الماجستير أو الدكتوراه. فكل ما يعتمد عليه الباحث في إخراجه لعمله العلمي يعتبر مرجع Reference وقد يشمل المرجع: الكتب، المجلات العلمية المتخصصة، المجلات المحكمة، التقارير الصادرة عن الوزارات والهيئات والمؤسسات سواءً كان في صورة قرارات أو تقارير منشورة أو مقبولة للنشر.



القسم الأول

خطة البحث

تعريف خطة البحث

خطة البحث هى الخطوات شبه التفصيلية والقواعد التي سيلتزم بها الباحث أثناء عملية البحث، وهناك مجموعة من الشروط التي يجب أن تتوافر فيها وهى:

١. أن تكون مختصرة ومحددة تحديدًا دقيقًا.

٢. أن تعكس سعة إطلاع الباحث وقراءته المتعمقة في الدراسات السابقة المرتبطة بموضوع البحث.

٣. أن توفر الترابط والتكامل بين عناصر الخطة، من خلال ترتيب العناصر ترتيبًا منطقيًا وربط العناصر بعضها ببعض.

٤. أن ترتبط منهجية البحث ارتباطًا مباشرًا بمشكلة البحث.

٥. أن تصاغ الأفعال بصيغة المستقبل بما أن البحث لم يطبق بعد مثل: سوف، سنتناول، سيتم، يمكن أن تفيد ....

٦. تراعى فيها جميع ضوابط كتابة الرسائل العلمية من حيث التنسيق والهوامش والاقتباس والتوثيق.

٧. يتم تنسيق غلاف الخطة بحيث يحتوي على العنوان باللغتين العربية والإنجليزية وهذا يختلف عن التنسيق النهائي للرسالة التي تغلف بغلاف باللغة العربية من الجهة اليمنى وغلاف آخر باللغة الإنجليزية يوضع من الجهة اليسرى (انظر النموذج رقم ١ صفحة ١٥).

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جـامـعة جدة
كلية ....
قسم ....

جامعة جدة
University of Jeddah

٥ سم

عنوان البحث باللغة العربية
(Sakkal Majalla -20 Bold)

عنوان البحث باللغة الانجليزية
(Times New Roman-18 Bold)

خطة بحث لاستكمال متطلبات الحصول على درجة (الماجستير أو الدكتوراه)
في تخصص ....
(Sakkal Majalla -18 Bold)

إعداد
(Sakkal Majalla -18 Bold)
اسم الطالب/ الطالبة
الرقم الجامعي للطالب

إشراف
(Sakkal Majalla -20 Bold)
اسم المشرف أو أسماء المشرفين
مرتبته العلمية
(Sakkal Majalla -18 Bold)

١٤٤٠/٢٠١٩

نموذج رقم (١) غلاف خطة البحث باللغة العربية

وفيما يلي شرح مختصر لمحتويات ومكونات خطة البحث وهى كالتالي:

عنوان الخطة البحثية Title

عنوان الخطة البحثية هو عنوان الرسالة وهو اللفظ الذي يتبين منه محتوى الرسالة، ويُعرف بأنه أصغر ملخص ممكن للمحتوى.

ويجب أن يراعي العنوان الأمور الآتية:

١. أن يكون مفصحًا عن موضوعه.

٢. أن تتبين منه حدود الموضوع وأبعاده.

٣. ألا يتضمن ما ليس داخلاً في موضوعه.

٤. أن يكون قصيرًا بقدر الإمكان، ويكون إيحاؤه بالأفكار الرئيسة بصورة ذكية.

٥. أن يكون مرنًا بحيث لو احتاج إلى إجراء تعديل فيه كان ذلك مُمكنًا.

٦. يجب أن تبدأ كل كلمة في عنوان البحث بحرف كبير في العنوان باللغة الإنجليزية Capitalization.

ولوضوح العنوان ودلالته على موضوع الدراسة بعدٌ آخر، ذلك أنَّه بعد استكمال الرسالة وطباعتها فإنَّها ستُصنَّف ضمن قوائم المكتبات، وتُفهرس ضمن مجموعاتها حسب العنوان؛ فلابد من التأكد من تميز كلماتها بحيث تكون مفتاحًا لمضمونها، دالةً على موضوعها، تساعد على تصنيفها وفهرستها بشكل صحيح.

يجب كتابة العنوان بلغة واضحة وموجزة وبعبارات دقيقة معبرة بحيث يرشد القارئ إلى موضوع البحث واتجاهه، ويساعد على توثيق البحث ضمن التصنيفات العلمية في المكتبة، وبعبارة أخرى يجب أن يكون العنوان دقيقًا وشاملاً لموضوع البحث والمكان والزمان.

قائمة المحتويات للخطة Content

يتم ترقيم صفحة قائمة المحتويات بالأحرف الهجائية وترقم الصفحة الأولى من القائمة بالحرف (أ) وتأخذ باقي الصفحات التسلسل الأبجدي في الترقيم، وهى تفيد القارئ في معرفة محتويات خطة البحث وأرقام الصفحات لسهولة التنقل بين صفحات الخطة.

المقدمة Introduction

تُعد المقدمة مدخلاً تعريفيًا للبحث، يذكر فيها الباحث مجال المشكلة وأهميتها والدراسات والأبحاث السابقة التي تناولت هذا المجال (الأدبيات)، والإضافات التي سوف يساهم بها عند الانتهاء من البحث.

ولابد أن تكون المقدمة قوية ومشوقة، ومتسلسلة الأفكار، وواضحة الأسلوب ومتماسكة المعاني، وتستميل القارئ، وتجذب انتباهه؛ فهى مطلع البحث، وأول ما يواجه القارئ، وبها يبدأ قراءة البحث ومن خلالها يتكون لديه الحكم المبدئي عن المستوى العلمي للبحث، والاستمرار في قراءته أم لا بناءً على ما تصوره من مستوى علمي لهذا البحث.

ويجب على الباحث أن يراعي في كتابة المقدمة التدرج من كتابة العموميات المرتبطة بموضوع البحث ثم الحديث عن الأمور الخاصة المرتبطة بموضوع البحث. كما يجب أن يراعي كتابة الحواشي في حال احتاج الباحث توضيح أمر معين أو رمز.

مشكلة البحث Research Problem

عملية تحديد مشكلة البحث من أهم خطوات البحث العلمي. واختيار مشكلة البحث لا تتم بصورة عشوائية بل تعتمد على التخصص العلمي للباحث وخبرته العملية ومعايشته للمشكلة ومدى توفر المعلومات والبيانات والقراءات السابقة عن المشكلة وأبعادها.

ويجب على الباحث أخذ عدة أمور في الاعتبار عند تحديد المشكلة، وهى كالتالي:

١. أن تكون المشكلة ضمن تخصص الباحث وخبرته العملية.

٢. أن تحظى المشكلة باهتمام الباحث شخصيًا، واهتمام الجهة المستفيدة من البحث.

٣. أن يتأكد الباحث من أن المشكلة التي اختارها قابلة للبحث ميدانيًا، ويمكن جمع بيانات ومعلومات بشأنها.

٤. أن يتأكد الباحث من الوجود الفعلي للمشكلة، وأنها مؤثرة على المجتمع أو الجهة التي يقوم بدراستها.

٥. أن تكون المشكلة جديدة ولم يتم بحثها من قبل، بهدف إضافة معلومات جديدة للمعرفة الإنسانية وعدم تكرار ما تم بحثه سابقًا.

٦. أن يتأكد من إمكانية تعميم نتائج البحث على الجهات المشابهة للاستفادة منها.

٧. أن يتأكد من توفر الزمن الكافي لإجراء الدراسة وفقًا للمعطيات والإمكانيات والمعلومات المتوافرة بشأن موضوع البحث.

صياغة مشكلة البحث

لصياغة المشكلة طريقتان:

١. صياغة مباشرة (تقريرية).

٢. حديدها في صورة اسئلة.

وعند صياغة المشكلة يجب الأخذ في الاعتبار:

١. أن تكون صياغة المشكلة واضحة على نحو يساعد على اختبارها والتوصل إلى حل لها.

٢. أن يتضح في الصياغة وجود متغيرات البحث (المستقلة والتابعة).

٣. أن يركز الباحث على حدود المشكلة ومحورها، من خلال استخدام عبارات مثل: سوف نقتصر على، سوف نتطرق إلى، سوف نوضح، سوف نستنتج ... الخ، وذلك بهدف توجيه اهتمامه لنقاط أساسية محددة وعدم التوسع في الموضوع.

أهداف البحث Research Objectives

تشير إلى النتائج المتوقعة للبحث. ويجب على الباحث عند تحديد أهداف البحث أن يجيب على سؤال يوجهه لنفسه وهو: لماذا يجري هذا البحث؟ وما هو الهدف الذي يسعى للوصول إليه من خلال إجراء البحث.

أهمية البحث Research Importance

وهي عبارة عن الفوائد التي يضيفها البحث من الناحية النظرية والعملية إلى المجتمع. وبعبارة أخرى فإن أهمية البحث تكون عادة لإقناع الطرف الآخر أو القارئ بضرورة إجراء البحث.

وعليه فإنه يجب أن تكون المبررات صادقة ومقنعة وأن تكون صياغتها واضحة وعباراتها دقيقة.

منهج واجراءات البحث Research Methodology

يوضح الباحث المنهج البحثي الذي سيتبعه ثم يذكر الخطوات التي سيتبعها في بحثه بالتفصيل وداعمًا إياها بالحجة المقنعة على أن يشمل هذا الجزء العناوين الفرعية التالية:

- **منهج البحث Research Methodology**

يجب على الباحث تحديد المنهج الأنسب الذي سوف يتبعه في بحثه موضحًا دواعي اختياره وموثقًا ذلك من مصادر متخصصة.

- **مجتمع البحث Research Community**

هي المجموعة الكلية من العناصر ذات العلاقة بالمشكلة المدروسة والتي سيتم الاعتماد عليها في الحصول على بيانات البحث. وهو يختلف من بحث إلى آخر حسب منهج البحث.

- **عينة البحث Research Sample**

يقصد بها مجموعة جزئية من المجتمع يتم اختيارها وفقًا لقواعد وطرق علمية محددة ترفع احتمالية تمثيلها للمجتمع تمثيلاً صحيحًا. ويتم استخدامها بهدف التوصل إلى استنتاجات سليمة عن المجتمع الأصلي الذي جاءت منه المشكلة.

- **حدود البحث Research Limitation**

يجب على الباحث أن يحدد مجتمع الدراسة الذي يحاول أن يجري بحثه فيه. وهناك عدة أنواع من الحدود كالتالي:

أ. الحدود الموضوعية

ينبغي على الباحث أن يحدد المواضيع والعناصر التي سيتطرق إليها من خلال بحثه والتي سوف يقوم بجمع المعلومات عنها وتحليلها وفرز نتائجها.

ب. الحدود الزمنية

يقصد بها الفترة الزمنية التي يشملها البحث، أو الفترة التي سيتم تطبيق البحث فيها إذا كان تجريبيًا مثل: (الفصل الدراسي الأول عام ٢٠١٦) أو أن يركز البحث على الأحداث لتشمل فترة زمنية معينة مثل: (خلال الفترة من عام ٢٠٠٠ لغاية عام ٢٠١٦) وذلك في البحوث التاريخية.

ج. الحدود المكانية

وهى المنطقة التي سيجرى فيها البحث، ويجب أن يوضح المبررات من اختياره لمنطقة جغرافية معينة، إذ أنه من المعروف أن الملامح والخصائص الجغرافية والسكانية تختلف وتتباين من منطقة لأخرى.

- **متغيرات البحث Research Variables**

تكتب متغيرات البحث في الأبحاث الكمية أما الأبحاث النوعية أو التاريخية فهي لا تحتاج إلى ذلك. ومن أهم أنواع متغيرات البحث ما يلي:

أ. المتغير المستقل

هو ذلك المتغير الذي يؤثر في متغير آخر أو أنه المتغير الذي يؤدي التغيير في قيمته إلى إحداث تغيير في قيم متغير آخر، وبعبارة أخرى المتغير المستقل هو السبب الذي يؤدي إلى حدوث ظاهرة أو تغير آخر.

ب. المتغير التابع

هو ذلك المتغير الذي يؤثر فيه متغير آخر، أي أن قيمته تتأثر بالتغير الذي يطرأ على قيم المتغير المستقل، وبعبارة أخرى المتغير التابع هو النتيجة.

مواد وأدوات البحث Research Materials and Tools

أ. مواد البحث

كل ما يحتاجه الباحث لتطبيق تجربته سواءً كانت مواد عينية، أو أقراص، أو برامج، أو دروس مقترحة أو خطط ....

ب. أدوات البحث

يقصد بها أدوات جمع المعلومات إذ يجب على الباحث تحديد الأداة المناسبة التي سيستخدمها في جمع المعلومات ميدانيًا. ويجب أن تتناسب هذه الأداة مع المنهج المستخدم في البحث بما يكفل دقة المعلومات التي سيتم جمعها. فكل أداة من أدوات جمع المعلومات لها مزايا ونقاط ضعف يجب أخذها في الاعتبار عند اختيارها.

- **خطوات إجراءات البحث Research Procedures**

يذكر الباحث الخطوات التنفيذية لإجراءات بحثه بدايةً من الإعداد للمواد والأدوات وحتى استخلاص النتائج والتوصيات.

- **الأساليب الإحصائية Statistical Methods**

يذكر الباحث الأساليب الاحصائية المرتبطة بأسئلة البحث معللاً اختياره لها ومفسرًا كيفية استخدامه لها (في حالة الأبحاث الكمية فقط).

الدراسات السابقة Previous Studies

يحدد الباحث من هذه الدراسات ما يرى أنها ذات علاقة مباشرة مع مشكلته البحثية والتي ليست لها علاقة مباشرة؛ وبناءً على ذلك فإن هذه الدراسات ذات العلاقة المباشرة تكتب في فصل الدراسات السابقة (إذا لم يُؤخذ بأسلوب دمجها ضمن الإطار النظري).

أما الفقرات والمعلومات والإشارات غير البارزة التي ظهرت عرضًا في دراسات ليست وثيقة الصلة بمشكلة البحث، فيمكن الاستعانة بها ضمن المادة العلمية التي سوف يؤلف منها الباحث صلب بحثه.

فروض البحث Hypothesis

يتم إدراج الفروض في الابحاث الكمية فقط حيث أن بعض الابحاث الوصفية لا تحتاج إلى فروض ويكون هذا حسب نوع منهج البحث المتبع، والفرض هو عبارة عن توقعات الباحث لحل مشكلة البحث. ولا يصوغ الباحث هذه الفروض بشكل عشوائي، وإنما في ضوء مهارته العلمية وقراءته واطلاعه على الدراسات السابقة وخبرته العملية في المجال المراد بحثه.

ويجـب علـى الباحـث أخـذ عـدة أمـور فـي الاعتبـار عنـد صياغـة الفـروض وهـى كالتالـي:

١. أن تكون متوافقة مع الحقائق المعروفة سواءً كانت بحوثًا أو نظريات علمية.

٢. أن تصاغ بطريقة تمكن من اختبارها وإثبات صدقها أو خطأها أو قبولها أو رفضها.

٣. أن تصاغ بألفاظ بسيطة وعبارات سهلة.

٤. أن تحدد العلاقة بين المتغيرات المستقلة والتابعة.

الإطار النظري Theoretical Framework

يحتـوي الإطـار النظـري فـي خطـة البحـث علـى تصـور عـام للموضوعـات التـي سـيكتبها الباحـث لاحقًا وهـى عبـارة عـن نمـوذج ذهنـي لكيفيـة تعييـن العلاقـات المرتبطـة بمشـكلة بحثـه، والعلاقـات بيـن المتغيـرات المسـتقلة والتابعـة التـي تظهـر مـن خـلال مراجعتـه للأدبيـات السـابقة، كمـا يمكـن تقسـيم الإطـار النظـري إلـى عـدد مـن المحـاور.

مصطلحات البحث Research Terms

تُذكر بعض التعريفات النظرية للمصطلحات والمتغيرات الواردة في العنوان والخطة ويكتب المصطلح بحروف (Sakkal Majalla-18 Bold) وبجانبه معناه باللغة الإنجليزية بحروف (Times New Roman-16 Bold)، ومن المستحسن أن يحدد الباحث معنى المصطلحات ملمًا بثلاثة أنواع من المعاني:

١. المعنى المعجمي: المعنى الوارد في المعجم وهو اختياري يخضع للتخصص احيانًا ونوع البحث.
٢. المعنى الاصطلاحي: المعنى المعروف للمصطلح لدى متخصصين في مجال علمي محدد.
٣. المعنى الإجرائي: المعنى الخاص بالبحث.

المراجع References

يُذكر فيها المراجع التي ورد ذكرها في الخطة وذلك حسب طريقة كتابة المراجع في الإصدار السادس من توثيق جمعية علم النفس الأمريكية American Psychological Association (APA) ويكتفى بتصنيفها إلى المراجع العربية والمراجع الأجنبية فقط حيث لا يصح تصنيف المراجع إلى أكثر من ذلك.

الملاحق للخطة (اختيارية) Appendix

قد يحتاج الباحث إلى أن يوضح امرًا يدعم ويشرح مشكلة بحثه به عن طريق الجداول الكبيرة والتي لا يمكن أن يدرجها في المقدمة، أو يعرض نتائج دراسة استطلاعية قام بها، أو يشرح خطوات تشغيل جهاز معين أو برنامج معين، وهنا يشير الباحث إليها في المقدمة ويدرجها في الملاحق، أما في بعض الأبحاث التي لا تحتاج لذلك فلا يتم إضافة الملاحق فيها.

مواصفات الخطة الجيدة

- وضوح العنوان بحيث أنه لو تغيَّر لكان هناك نشاز بين مفردات الخطة والعنوان الجديد، ويكون هذا أكثر وضوحًا في بعض العناصر مثل: عنصر تحديد المشكلة، والدراسات السابقة.
- عند قراءة فقرة تحديد المشكلة، يشعر القارئ بأن الباحث قد قرأ ما فيه الكفاية حول موضوع البحث، وأدرك أبعاده، وهذا الشعور يكون أكثر جلاءً عندما يأخذ التحديد شكل الفروض.
- ألا يعبر عنصر الدراسات السابقة عن الكمية التي قرأها الباحث فحسب، بل أيضًا عن الكيفية التي قرأ بها، ويقود تلقائيًّا إلى النقطة التي سيبدأ منها الباحث دراسته.
- الوضوح التام لجزئية جمع المادة العلمية؛ بحيث لا تترك مجالاً كبيرًا للتساؤلات حول أنواع مصادر البحث، والمتوفر منها وغير المتوفر، وأماكن وجودها، وطريقة الوصول إليها، وطريقة الحصول عليها.
- أن تكون معايير الدراسات الميدانية وثيقة الصلة بموضوع البحث، وتبتعد عن العمومية وتتسق مع فقرات تحديد المشكلة، وتوفر الإجابات اللازمة على أسئلة البحث.

- وضوح ودقة القواعد المتصلة بتحليل المادة العلمية.
- تعطي الخطة القارئ تصورًا واضحًا عما سيكون عليه البحث بعد التنفيذ، ليس من حيث مضمون النتائج ولكن من حيث ترابط المضمون واتساق فقراته وموضوعاته وبين المشكلة والدراسات السابقة وطريقة استعراضها، والمصطلحات أو محاور الاستبانة أو المعايير المقترح استخدامها في البحث.
- التوثيق الدقيق للاقتباسات المباشرة وغير المباشرة في الخطة كلها سواءً عند استعراض الدراسات السابقة، أو عند تصميم المنهج.



القسم الثاني

تنظيم الرسالة

لغة الرسالة

- تكتب الرسالة في جامعة جدة باللغة العربية ومعها ملخص وافٍ باللغة الانجليزية.
- يمكن كتابة الرسائل باللغة الإنجليزية عندما تقتضي طبيعة البحث ذلك، بناءً على اقتراح المشرف وموافقة مجلس القسم واعتماد مجلس الكلية وفي هذه الحالة يقدم الباحث الملخص باللغة العربية.

أقسام الرسالة

تبوب الرسالة في ثلاثة أقسام رئيسة هي:

١. **الأوائل Prelims:** تبدأ بعد صفحة البسملة ويتم ترقيمها أبجديًا بالحروف التالية: أبجد هوز حطي كلمن سعفص قرشت ثخذ ضظغ.

٢. **المتن Text:** ويبدأ من صفحة المقدمة برقم ١ إلى آخر صفحة في قائمة المراجع مع ملاحظة عدم ترقيم صفحات المدخل لكل فصل: الفصل الأول، الفصل الثاني الإجراءات.... إلخ، مع الاحتفاظ بالتسلسل الرقمي لها.

٣. **الملاحق Appendix:** تبدأ مباشرة بعد قائمة المراجع، ويتم متابعة الترقيم للملاحق بعد نهاية اخر صفحة في المراجع بشكل متتابع وتنتهي بملخص اللغة الإنجليزية الذي يأخذ ترقيمًا جديدًا من اليسار برقم ١ إلى نهاية اخر صفحة في الملخص، ويكون أخر ترقيم في الرسالة للصفحة الأخيرة لأخر ملحق وهى تسبق صفحة عنوان ملحق ملخص الرسالة باللغة الإنجليزية.

أولاً: الأوائل

وتشتمل على الترتيب التالي:

١. صفحة البسملة

تُخصص صفحة كاملة للبسملة التي تكتب مستقلة، وفي حالة رغبة الباحث إضافة آية قرآنية أو حديث شريف يكون ذلك بعد الصفحة التي تلي البسملة مباشرة.

طريقة كتابة البسملة

- نختار نوع الخط AGA Arabesque مقاس (٤٠٠).
- يتم تغيير لغة الكتابة إلى اللغة الإنجليزية.
- الضغط على مفتاح Shift مع حرف الحاء.
- يجب أن تكون نسخة Office باللغة العربية وإلا ستظهر البسملة عبارة عن رموز غير مفهومة إذا كانت النسخة باللغة الإنجليزية (انظر النموذج رقم ٢ صفحة ٣٣).

٢. صفحة الآية القرآنية أو الحديث

هذه الصفحة اختيارية على أن يكتب أسفل الآية اسمها ورقمها وكذلك بالنسبة للحديث يجب توثيقه من كتب الصحاح والتأكد منه (انظر نموذج رقم ٣ صفحة ٣٤).

٣. صفحة العنوان الداخلية

تضم صفحة العنوان الداخلية جميع المعلومات في صفحة الغلاف الخارجية مع وجود فرق بين الغلافين وهو عدم وجود شعار الجامعة والترويسة على الغلاف الخارجي الكرتوني (انظر نموذج رقم ٤،٥ صفحة ٣٥،٣٦).

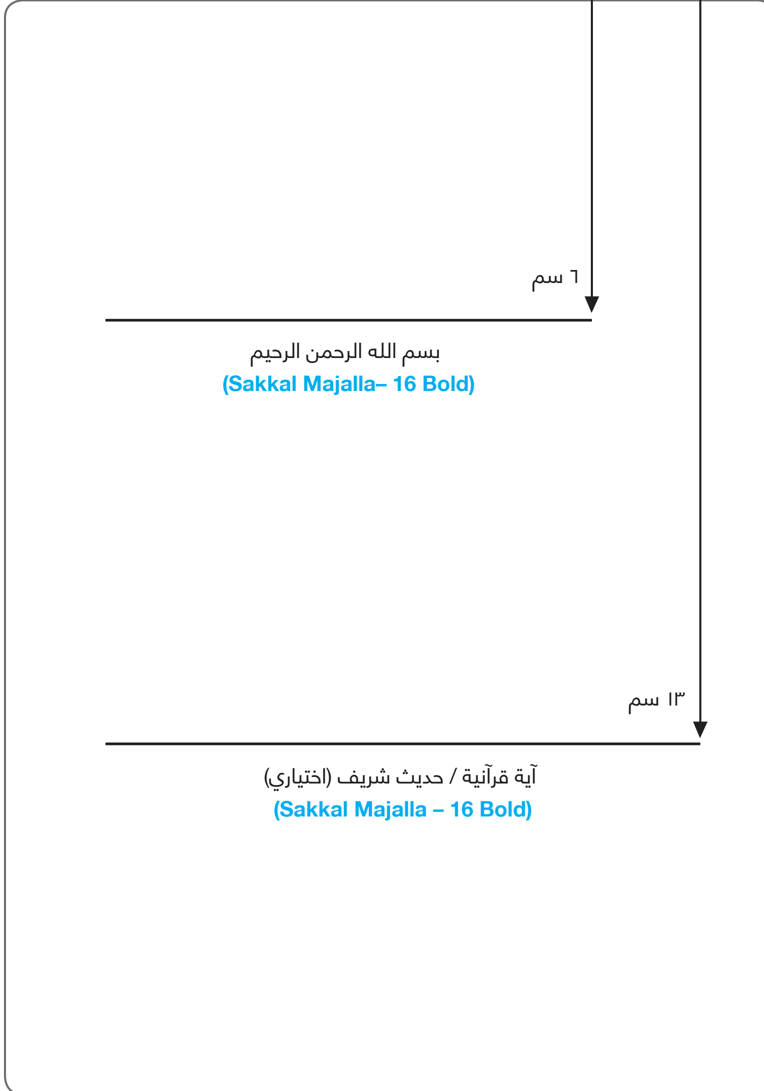
٤. صفحة نموذج اعتماد الرسالة

تُخصص هذه الصفحة لنموذج (قرار توصية اللجنة)، وتوقيعات لجنة المناقشة Approval Page، وتُترك فارغة حتى يتم الحصول على الاعتماد للرسالة بعد المناقشة (انظر نموذج رقم ٦،٧ صفحة ٣٧،٣٨).

بسم الله الرحمن الرحيم

نموذج رقم (٢) البسملة

القسم الثاني : تنظيم الرسالة



نموذج رقم (٣) صفحة الآية القرآنية

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جـامـعة جدة
كلية ....
قسم ....



عنوان الرسالة
(Sakkal Majalla -24 Bold)

إعداد
(Sakkal Majalla -20 Bold)
اسم الطالب/الطالبة

بحث مقدم لنيل درجة (الماجستير أو الدكتوراه)
في تخصص ....
(Sakkal Majalla -18 Bold)

إشراف
(Sakkal Majalla -20 Bold)
اسم المشرف أو أسماء المشرفين
مرتبته العلمية
(Sakkal Majalla -18 Bold)

رجب ١٤٤٠- مارس ٢٠١٩

نموذج رقم (٤) صفحة العنوان الداخلية باللغة العربية



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جـامـعة جدة
كلية ....
قسم ....

Master Thesis Title
(Times New Roman -20 Bold)

Prepared by :
(Times New Roman -18 Bold)
Student Name : ....

A thesis submitted for the requirements of the degree of Master of Science / Doctor of Philosophy [Major Field]

Supervised By
(Sakkal Majalla -20 Bold)

Scientific Rank
(Sakkal Majalla -18 Bold)

Rajab 1440 – March 2019

نموذج رقم (٥) صفحة العنوان الداخلية باللغة الإنجليزية

	الاسم	المرتبة العلمية	التخصص	التوقيع
عضو داخلي	....	....	....	....
عضو خارجي	....	....	....	....
مشرف مشارك	....	....	....	....
مشرف رئيس	....	....	....	....

جامعة جدة
رجب ١٤٣٨هـ – مايو ٢٠١٦ (تاريخ المناقشة)

نموذج رقم (٦) صفحة اعتماد الرسالة باللغة العربية

٥ سم

TITLE
(Sakkal Majalla -24 Bold)

١٠ سم

By Author
(Sakkal Majalla -16 Bold)

١٥ سم

This thesis has been approved and accepted in partial fulfillment of the requirements for the degree of Master of Science / Doctor of Philosophy [Major Field]
(Sakkal Majalla -16 Bold)

١٨ سم

EXAMINATION COMMITTEE
(Sakkal Majalla -16 Bold)

	Name	Rank	Field	Signat
Internal	....	....	....	....
External	....	....	....	....
Co-Advisor	....	....	....	....
Advisor	....	....	....	....

UNIVERSITY OF JEDDAH
Rajab 1438H – May 2016G (Date of Defense)

نموذج رقم (٧) صفحة اعتماد الرسالة باللغة الإنجليزية

٥. صفحة الإهداء (اختيارية)

صفحة الإهداء غير مقيدة بخط أو بهوامش معينة؛ فللباحث الحرية أن يهدي رسالته بالطريقة التي يفضلها وبعدد السطور التي يرى أنها وافية ويمكن له أن يسجل إهدائه للرسالة بعبارة بسيطة مثل: أهدي هذه الرسالة إلى ....

ويكون الإهداء باللغة الإنجليزية إن كانت الرسالة محررة باللغة الإنجليزية (انظر النموذج رقم ٩،٨ صفحة ٤٢،٤٣).

٦. صفحة الشكر والتقدير

يجب ألا تزيد صفحة الشكر والتقدير عن صفحة واحدة، وتُعنون على بعد ٢,٥ سم من أعلى الصفحة وفي منتصف السطر كلمة شكر وتقدير بحروف (Sakkal Majalla-20 Bold) وتحت هذا العنوان بأربعة أسطر يبدأ الباحث شكره للمشرفين ومن يدين لهم بفضل في إعداد بحثه بحروف (Sakkal Majalla-14).

٧. المستخلص Abstract

هو موجز مختصر للرسالة في صفحة واحدة باللغة العربية ثم مستخلص باللغة الإنجليزية في الصفحة التي تليها، ويختلف عن الملخص والذي يكون بشكل أكثر تفصيلاً في عدة صفحات ويكون في آخر الرسالة.

ضوابط كتابة المستخلص

- يُكتب في أول الصفحة عنوان الرسالة بحروف (Sakkal Majalla-20 Bold) على بعد ٢,٥ يتبعه اسم الباحث بسطرين بحروف (Sakkal Majalla-18 Bold) وتكتب كلمة المستخلص في وسط

السطر ثم يبدأ نص المستخلص من أول السطر بحروف (Sakkal Majalla) مقاس ١٢ أو ١٤ مع ترك ٥ مسافات في بداية المستخلص.

- أما فيما يخص الرسائل باللغة الإنجليزية فتكتب كلمة Abstract في وسط الصفحة بحروف (Times New Roman-16 Bold) ويتم ترك ٥ مسافات من بداية السطر ثم يكتب المستخلص بنفس الخط مقاس١٢.
- ألا يتجاوز عن (٣٠٠) كلمة في رسالة الماجستير و (٥٠٠) كلمة في رسالة الدكتوراه.
- أن يُغطي جوانب البحث بحيث يغني عن قراءة المتن ويشتمل على:
  - عرضًا دقيقًا للمشكلة موضوع البحث، والهدف من الدراسة ومجالها.
  - وصفًا موجزًا لمنهج البحث وعينته وفروضه.
  - أهم النتائج، متضمنة أبرز ما فيها من أهمية أو قصور.
  - الخلاصة والتوصيات.
- يجب أن يخلو من المراجع، والجداول، والأشكال، والمعادلات، والصيغ الكيميائية التركيبية، إلا إذا خلص البحث إلى معادلة رياضية، أو صيغة كيميائية تركيبية جديدة.
- يجوز استخدام الاختصارات منعًا للتكرار شريطة فهم الاختصار.
- جميع الضوابط تطبق على مستخلص اللغة الإنجليزية ماعدا نوع الخط.
- تكون المسافة بين سطور المستخلص مفردة.

٨. قائمة المحتويات Table of Contents

تشمل قائمة المحتويات على عناوين الفصول والعناوين الرئيسة المتفرعة عنها، ثم العناوين الفرعية (الهامشية) وأمام كل منها رقم صفحته (انظر النموذج رقم ١٠،١١ صفحة ٤٤،٤٥).

٩. قائمة الجداول List of Tables

تضم قائمة الجداول أرقام الجداول وعناوينها، وأمام كل منها رقم صفحته. (انظر النموذج رقم ١٣،١٢ صفحة ٤٧،٤٦).

١٠. قائمة الأشكال List of Figures

تشمل قائمة الأشكال الرسوم التوضيحية، والبيانية، والخرائط والصور الفوتوغرافية، وتضم أرقام الأشكال، وعناوينها، وأمام كل منها رقم صفحته (انظر النموذج رقم ١٥،١٤ صفحة ٤٩،٤٨).

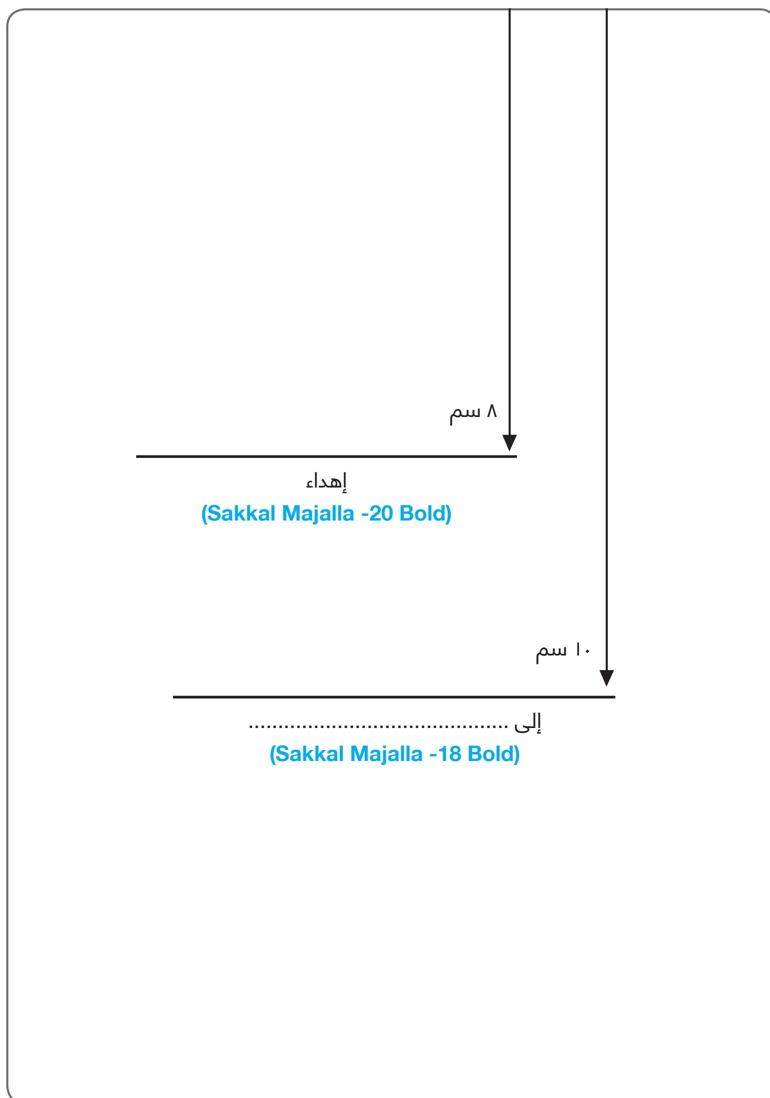
١١. قائمة الرموز والمصطلحات (اختيارية) List of Symbols

تُعنون على بعد (٥) سم من أعلى الصفحة وفي منتصف السطر يُكتب قائمة الرموز والمصطلحات أو (LIST OF SYMBOLS) إذا كانت الرسالة محررة باللغة الانجليزية ويدرج تحته الرموز المستخدمة في الرسالة وبيان مبسط لكل منها، وهي اختيارية تعتمد على موضوع البحث حيث يمكن للباحث إضافة بعض المصطلحات إذا شعر بأنها غير معروفة أو غير متداولة (انظر النموذج رقم ١٧،١٦ صفحة ٥١،٥٠).

وتكتب المصطلحات أو الأسماء الأجنبية الأصلية بجوار المكتوبة باللغة العربية بخط مائل.

مثال ذلك: جامعة منيسوتا Minnesota، وفي دراسة كوبو Kubow، وحكومة توكوجاوا Tokogawa، وفي مدينة سانتإتيان Saint-Étienne، واليونيسيف UNICEF.

القسم الثاني : تنظيم الرسالة



نموذج (٨) صفحة الإهداء باللغة العربية

٨ سم

Dedicated to

(Times New Roman-16 Bold)

١٠ سم

(I wish to acknowledge the ....)

(Times New Roman-12 Bold)

نموذج (٩) صفحة الإهداء باللغة الإنجليزية

٥ سم

٧ سم

قائمة المحتويات
(Sakkal Majalla -20 Bold)

نموذج اجازة الرسالة (Sakkal Majalla -14 Bold) .... ب
الإهداء .... ج
شكر وتقدير .... د
المستخلص .... هـ
قائمة المحتويات .... و
قائمة الأشكال .... ز
قائمة الجداول .... ح
قائمة الرموز والمصطلحات .... ط
قائمة الملاحق .... ي
الفصل الأول الإطار العام للدراسة (Sakkal Majalla -14 Bold)
١ - ١ المقدمة ١
١ - ٢ مشكلة الدراسة... (Sakkal Majalla -14 normal) ٧
١ - ٣ الهدف من الدراسة. ٨
١ - ٤ فرضيات الدراسة. ٨
١ - ٥ أهمية الدراسة. ٩
١ - ٦ حدود الدراسة ١٠
١ - ١٠ مصطلحات الدراسة. ١١
الفصل الثاني الإطار النظري
٢ تمهيد ١٢
٢ - ١ المبحث الأول : تدريس التاريخ وتنمية التفكير في المرحلة الثانوية ١٣
٢ - ١ - ١ التاريخ وتنمية التفكير. ١٤

نموذج رقم (١٠) قائمة المحتويات باللغة العربية

٥ سم

TABLE OF CONTENTS

(Sakkal Majalla -14 Bold)

٧ سم

Examination Committee Approval **(Times New Roman-12 Bold)**

Dedication

Acknowledgement iv

Abstract v

Table of Contents vi

List of Figures vii

List of Tables viii

List of Symbols and Terminology. ix

Chapter I: Introduction

1.1 Cibybtubg Systems Used (Times New Roman-12 normal). 1

1.2 Scintillation Solutions 2

1.3 Standard Scourge 3

1.3.1 Optimization of Water Furor ratio of flour. 5

1.3.2 Optimization of Counting Window 8

Chapter II: Methods

2.1 Methods of Calculation 12

2.1.1 Figure of Merit 13

نموذج رقم (١١) قائمة المحتويات باللغة الانجليزية

٥ سم

قائمة الجداول
(Sakkal Majalla -20 Bold)

٧ سم

رقم الجدول	عنوان الجدول (Sakkal Majalla -14 Bold)	الصفحة
١-٢	التصميم التجريبي للدراسة	٩٧
٢-٢	يوضح عينة الدراسة	٩٨
٣-٣	نتائج تحليل ثبات المحتوى	١٠٥
٣-٤	معاملات الارتباط بيرسون	١١٢
٤-٥	معاملات الثبات للاختبارات الفرعية والاختبار الكلي	١١٣
٤-٦	الأهمية النسبية لموضوعات الدراسة	١١٨
٤-٧	الوزن النسبي للأهداف السلوكية للوحدة	١١٨
٤-٨	مواصفات الاختبار	١٢٠

*الرقم الأول في العمود الأول يمثل رقم الفصل الذي يوجد به الجدول والرقم الثاني هو ترتيب الجدول في الرسالة
*يكتب محتوى الجدول بخط عادي بنط ١٤ بدون Bold

نموذج (١٢) قائمة الجداول باللغة العربية : ترقيم تفصيلي

٥ سم

LIST OF TABLES

(Times New Roman-14 Bold)

٧ سم

Table	Table Title **(Times New Roman-12 Bold)**	Page
2.1	Correspondence Between Jop and Pop	23
3.1	Ionization kate Parameters for { a.B x exp [-(B/E)] cm^{-1}}	25
3.2	Transport Parameters in Si	26
3.3	Dc Breakdown Voltages of a double drift Si impatt With L=1 m. ND=and 1017 cm^{-2} NA=9x1016 cm^{-3}	33
3.4	Optimum frequency maximum RF voltage maximum Power density and maximum efficiency with No Optical Illumination.	34
4.1	Operating conditions and components values for the Current-Source -Biased Oscillator.	42
4.2	Operating Conditions and Component Values for the Voltage-Source -Biased Oscillator.	45

* All labels and page numbers should be typed with **(Times New Roman-12 normal)**

نموذج (١٣) قائمة الجداول باللغة الإنجليزية : ترقيم فصلي

٥ سم

قائمة الأشكال
(Sakkal Majalla -20 Bold)

٧ سم

رقم الشكل	عنوان الشكل (Sakkal Majalla -14 Bold)	الصفحة
١-١	توزيع المتوسطات البعدية المعدلة لدرجات كل من المجموعة التجريبية والضابطة في اختبار التفكير الناقد	١٥٥
١-٢	توزيع المتوسطات البعدية المعدلة لدرجات كل من المجموعة التجريبية والضابطة في اختبار التحصيل الدراسي (المستويات الدنيا)	١٥٦
١-٣	توزيع المتوسطات البعدية المعدلة لدرجات كل من المجموعة التجريبية والضابطة في اختبار التحصيل الدراسي (المستويات الدنيا)	١٥٦
١-٤	الفروق بين متوسطي درجات المجموعة التجريبية الاختبار القبلي والبعدي لمقياس الاتجاه نحو مقرر التاريخ (Sakkal Majalla -14 Normal)	١٥٧

* All labels and page numbers should be typed with (Times New Roman-12 normal)

نموذج (١٤) قائمة الأشكال باللغة العربية : ترقيم فصلي

٥ سم

LIST OF FIGURES
(Times New Roman-14 Bold)

٧ سم

Figure	Figure Caption (Times New Roman-12 Bold)	Page
1.1	Read Diode Structure, Field Distribution and Voltage And Current Waveforms	2
1.2	Voltage and Avalanche Current Waveforms and Back-Bias Effect	28
1.3	Plated Heat Sink	33
1.4	Locking Band vs. Locking Gain of a Sub harmonically Optically	42
2.1	Injection-Locked IMPATT Oscillator	50
2.2	Optically Controlled Circuit	52
2.3	Quantum Efficiency vs. Wavelength of Ge and Si Materials	54
3.1	Diode Structure and Its Electric Field Distribution at Dc Breakdown	58
3.2	Diode Power Generation Density and Efficiency vs. Frequency (Jdc = 15.000 A/cm^2, Jop = 0 A/cm^2, VRF = 8 V. T = 5000K).	62

* All labels and page numbers should be typed with (Times New Roman-12 normal)

نموذج (١٥) قائمة الأشكال باللغة الانجليزية: ترقيم تفصيلي

٥ سم

قائمة الرموز والمصطلحات
(Sakkal Majalla -20 Bold)

٧ سم

جميع الرموز تكتب بخط من نوع (Sakkal Majalla -16 Normal)

A	مساحة المقطع بالسنتيمتر المربع
a	معامل الامتصاص
a	المقدار الثابت المعرف بالمعادلة رقم(٣-٢٢)
b	المقدار الثابت المعرف بالمعادلة رقم(٣-٢٢)
C	سرعة الضوء في الفراغ ٣ × ١٠^٨م/ ثانية
D	قطر دائرة شعاع الليزر بالسنتيمتر
E	المجال الكهربائي فولت / م

نموذج (١٦) قائمة الرموز والمصطلحات باللغة العربية

٥ سم

LIST OF SYMBOLS AND TERMINOLOGY

(Sakkal Majalla -20 Bold)

٧ سم

A	Device cross-sectional area, cm^2
A_n . A_p	Electron and hole generation rate constants respectively, cm^{-1}.
a	Absorption coefficient, cm^{-1}
a	Constant defined in Eq. 3.21.
B	Device susceptance per unit area, mho/cm^2.
B_d ,B_l	Divide and load susceptances, respectively, mho
B_n ,B_p	Electron and hole generation rate constants, respectively. $V.cm^{-1}$
b	Constant defined in Eq. 3.22.
Cl	Matching circuit capacitance, F
C_c	Load circuit capacitance F.
CD,Cd	Depletion-Layer capacitance of the diode, F. C Speed of light in free, 3 x 10^8 m/s.
D	Diameter of the focused spot, cm

نموذج (١٧) قائمة الرموز والمصطلحات باللغة الانجليزية

ثانيًا: المتن

ينقسم متن الرسالة Text إلى فصول تبدأ بالصفحة الأولى من المقدمة والتي تأخذ رقم (١) وهي بداية الفصل الأول وتلي الأوائل مباشرة.

ليس هناك عدد محدد للأبواب والفصول متفق عليه، بل ذلك خاضع لطبيعة البحث، ففي حال إفراد الفصل الثالث للدراسات السابقة سيكون مجموع الفصول ستة فصول أما في حالة دمج الإطار النظري مع الدراسات السابقة يصبح عدد الفصول خمسة فصول.

ولكن من المهم أن يحتوي الفصل الأخير للرسالة على ملخص للبحث Summary وهو مكون من عدة صفحات تحتوي على أهم نتائج البحث، ثم التوصيات، فالدراسات المقترحة وهو نفس الملخص الذي سيقوم الباحث بترجمته إلى اللغة الإنجليزية ويضاف إلى الرسالة من الجهة اليسرى، ويمكن أن تندرج هذه الفصول من حيث الفكر والتنظيم تحت أربع فئات تمثل المراحل التي مرت بها الرسالة، وهي على الترتيب:

مرحلة التخطيط	وتشمل فصل المقدمة، والأدبيات (literature) ذات العلاقة أو المنهج البحثي.
مرحلة البحث و/ أو التقصي	وتشمل الفصل الثالث أو الفصول التحليلية (النتائج).
مرحلة التحليل	وتشمل الفصل الذي يناقش النتائج.
مرحلة الخلاصة	وتشمل فصلاً أخيرًا يوجز الدراسة بأكملها.

وتختلف عناوين المتن وتوزيع محتوياته باختلاف تخصص الرسالة ومنهجها، ويجب تنسيق الصفحة الأولى من كل فصل كما في نموذج رقم ١٨،١٩ صفحة ٥٨،٥٩، وفيما يلي توضيح لمحتويات الفصول:

الفصل الأول: المقدمة

(الإطار العام) ويشتمل على: مقدمة البحث، ومشكلته، وأهدافه، وأهميته، ثم المصطلحات وحدود البحث، وفروضه.

الفصل الثاني: أدبيات البحث

يتألف هذا الفصل غالبًا من الإطار النظري (المفاهيم والنظريات ذات العلاقة...) وفي الفصل الذي يليه الدراسات السابقة، ويمكن دمجهما في فصل واحد تحت عنوان: (أدبيات البحث). وينتهي بالمراجعة الناقدة العميقة للأدبيات.

وتشمل مراجعة الأدبيات النقاط التالية:

١. إيجاز ونقد للأعمال السابقة ذات العلاقة بموضوع البحث.
٢. تحليل القوانين، والنظريات، والمفاهيم الأساسية التي تدعم البحث.
٣. القضايا المتعلقة والمشكلات المهمة والأسئلة التي لم يُجَب عنها والتي تستوجب البحث.
٤. الحجج والبراهين التي تؤيد الحاجة لهذا البحث، والتي ستضيف فراغًا أو تُضيف إضافة علمية أو مهنية جوهرية أو جديدة.

الفصل الثالث: (منهج البحث وإجراءاته)

يتم فيه عرض منهج البحث وأدوات البحث، ومجتمع البحث وعينته، والإجراءات (الخطوات)، والأساليب الإحصائية المستخدمة.

كما يجب أن يتناول المنهج البحثي النقاط التالية:

١. تصميم مواد وأدوات البحث والمدة الزمنية وتنفيذها خطوة بخطوة.
٢. المعايير المستخدمة في التأكد من صحة المعطيات من حيث الكم والكيف.
٣. كيفية تحليل المعطيات لتحقيق الأهداف أو لاختبار الفرضيات أو للإجابة عن التساؤلات.
٤. الدليل على صحة المنهج البحثي من الدراسات الأخرى أو من الاختبارات المبدئية.
٥. تحديد أدوات جمع البيانات وطرق تحليلها.

الفصل الرابع: (نتائج البحث ومناقشتها)

يتم فيه عرض نتائج البحث ومناقشتها وقد يقسم قسمين؛ بناءً على كمية المادة المعروضة، فيكون الجزء الأول تحت عنوان: نتائج البحث، والثاني تحت عنوان: مناقشة نتائج البحث.

ويجب أن يحتوي هذا الفصل على:

١. النتائج الخاصة بالأهداف، أو الفرضيات أو الأسئلة على التوالي كلٌ على حدة.
٢. النتائج الخاصة بأية تفاعلات أو قضايا أو أمور أو مسائل لم يكن مخططًا لها كجزء من البحث ولكنها اكتشفت اثناء اجراء البحث مصادفة أو كنتيجة لها.

الفصل الخامس: مناقشة النتائج

يتم فيه تقديم ملخص لنتائج البحث، فهي الجزء المهم في الرسالة ويتناول التالي:

١. تقويم المعطيات اعتمادًا على مضامين نتائج الدراسة، وعلى علاقة المشكلة بالبحوث المنشورة قبلاً في الإطار النظري للبحث.

٢. عرض الأسس، والعلاقات، والتعميمات التي أظهرتها النتائج، مع الأخذ في الحسبان مناقشة النتائج بالتفصيل وليس باختصار.

٣. الاشارة إلى أي تعارض، أو أي قصور في الربط بينها، مع تحديد النقاط التي لم يستمر الأمر حيالها بعد، دون اللجوء إلى استخدام معطيات لا تنطبق عليها.

٤. توضيح مدى تطابق (أو تعارض) نتائج البحث وتفسيراتها مع الأعمال التي سبق نشرها.

الفصل السادس: ملخص البحث والتوصيات والمقترحات

هو عبارة عن ملخص يعطي فكرة وافية مختصرة عن البحث ويتناول هذا الفصل التالي:

١. الاستنتاجات المستخلصة من مناقشة كل هدف، أو فرضية، أو سؤال (كما جاءت في الفصل الأول).

٢. معالجة كل استنتاج على حدة، وتحت عنوان فرعي مستقل.

٣. ذكر الدليل بإيجاز على كل استنتاج.

٤. إذا كانت هناك تفاعلات بين الأهداف، أو الفرضيات، أو الأسئلة، فإنها يجب أن تعالج تحت عناوين مستقلة.

٥. الاستنتاجات الخاصة بالأمور التي لم يكن مخططًا لها أصلاً كجزء من الرسالة.

٦. مناقشة الاستنتاجات التي قد تبرز مضامين ودلالات تُنقحُ معارف موجودة، أو تحسن استخدامات حالية أو مستقبلية، أو تفتح مجالات جديدة لدراسات إضافية تكون الحاجة ملحة إليها.

قائمة المراجع References

يتم وضع قوائم مستقلة لكل من المراجع العربية والمراجع الأجنبية وغير صحيح تصنيفها لأكثر من ذلك، مع عدم ترقيمها وذلك حسب توثيق جمعية علم النفس الأمريكية American Psychological Association (APA) (انظر النموذج رقم ٢١،٢٠ صفحة ٦١،٦٠)، ويتم ترتيبها ترتيبًا هجائيًا حسب الاسم الأخير Last Name وحسب نمط APA، ولابد من استخدام الحروف الكبيرة Capitalization في أسماء المجلات العلمية.

ثالثًا: الملاحق Appendix

تضم الملاحق المواد والأدوات التي اعتمد عليها الباحث.

ومما يمكن أن يوضع في الملاحق:

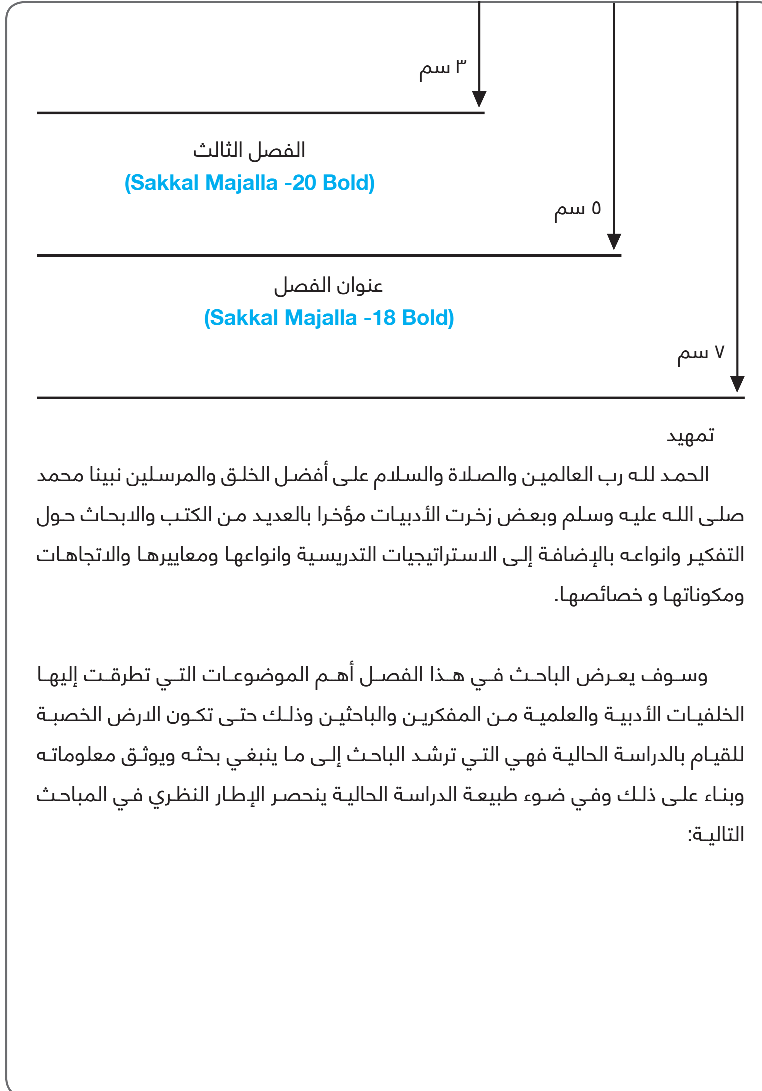
الاستبانات والرسائل الشخصية التي لها فائدة للبحث، والأسئلة الخاصة التي أقام الباحث عليها بعض نتائج بحثه.

- الخرائط ونماذج الأشكال.
- الجداول المطولة.
- الإحصاءات الخاصة.
- الرسوم البيانية.
- وسائل الإيضاح.
- صور لبعض صفحات مخطوط أو أكثر.

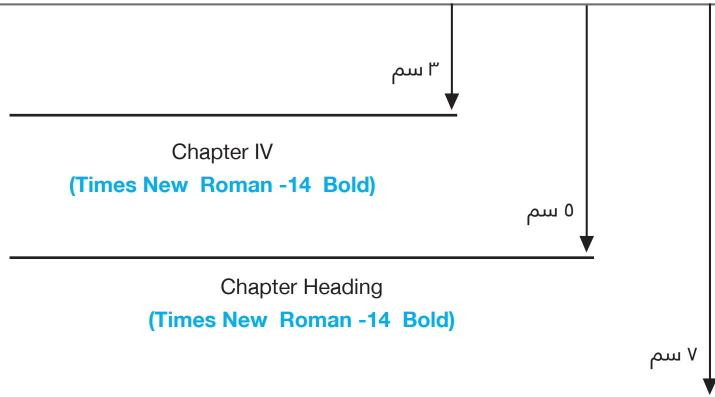
- ملخص Summary باللغة المغايرة للغة الرسالة (إذا كانت الرسالة باللغة العربية فيكون الملخص باللغة الإنجليزية، والعكس صحيح) على ألا يتجاوز ٢٠٠٠ (ألفي) كلمة ويُعنون على بعد ٢,٥ سم من أعلى الصفحة وفي منتصف السطر عنوان الرسالة بحروف (Times New Roman -14 Bold) إذا كانت الرسالة محررة باللغة العربية أو بحروف (Sakkal Majalla-20 Bold) إذا كانت الرسالة محررة باللغة الإنجليزية وتحت هذا العنوان بسطرين اسم الباحث ثم سطرين أيضًا تكتب كلمة SAMMARY في وسط الصفحة وبعد سطرين بداية الملخص.
- ينبغي توثيق الملاحق وذلك بتدوين المصادر المعتمدة، إمَّا قبل الاقتباس أو بعده، ويُشار إليها في الحاشية.
- يُشار للملاحق بأرقام متسلسلة، وتُوضع الإشارة على نفس السطر بين قوسين مثل: انظر الملحق رقم (١) ويستمر الترقيم بعد ذلك.
- يُوضع رقم الملحق في أعلاه، ويُكتب تحت الرقم عنوان أو عبارة تُحدِّد ما ورد في الملحق.
- يأتي الملحق بعد قائمة المراجع مباشرة.

السيرة الذاتية (اختياري)

السيرة الذاتية (Vita) هي موجز بيوجرافي للمتقدم بالرسالة، يشمل تعليمه وإجازاته العلمية والمهنية.



نموذج رقم (١٨) تنسيق الصفحة الأولى من كل فصل باللغة العربية



4.1 Introduction

The main purpose of this chapter is to study optical effects in millineries wave IMPATI oscillators, The possibilities of both oscillation quenching (turn-off) and enhancement (turn-on) are investigated .Also the variation of out-put power and oscillation frequency, i.e. amplitude and frequency modulation ,with optical illumination level is studied...

4.2 Oscillator Circuit Simulation

The oscillator circuit shown in Fig.4.1can be divided into two networks, the matching network and the load-bias network. Tl1e bias circuit is either a current source of a voltage source.

4.2.1 The Matching-Network Simulation

A network is used to match the Load impedance to the device Impedance at the frequency and amplitude of interest.

نموذج رقم (١٩) تنسيق الصفحة الأولى من كل فصل باللغة الإنجليزية

٤ سم

قائمة المراجع
(Sakkal Majalla -14 Bold)

٦ سم

(Sakkal Majalla -14 Normal)

إبراهيم، اياد أحمد محمد (٢٠١٥)، منتدى الشراكة المجتمعية من خلال البحث العلمي - النزاهة العلمية دور الجامعات في تحقيق النزاهة (ص ص ٢٦٩-٢٨٠) . الرياض: موقع البيئة الوطنية لمكافحة الفساد (نزاهة).

أبو أسعد , أحمد عبداللطيف . (٢٠١٤). دليل المقاييس والاختبارات النفسية والتربوية. عمان : مركز ديبونو لتعليم التفكير.

الخليفة , حسن جعفر. (٢٠١٥) . مدخل إلى المناهج وطرق التدريس (المجلد). الرياض: مكتبة الرشد.

زايد , اميرة عبدالسلام. (٢٠١٥). منتدى الشراكة المجتمعية في مجال البحث العلمي– النزاهة العلمية. الجامعة وقيم النزاهة في البحث العلمي (رؤية تنموية) , (ص ص ١٢٥ – ١٤٦)

السن , عادل عبدالعزيز . (٢٠١١). دور الثقافة التنظيمية والعدالة الاجتماعية في مكافحة الفساد.

عطية , خليل محمد خليل . (٢٠١٥). الفساد الأكاديمي أسبابه وآثاره وطرق مكافحته ودروس مستفادة من دول مختارة.

عقالا , فهد عبدالله صالح . (٢٠١٤). تقويم محتوى كتب التربية الإسلامية بالصف الأول الثانوي في ضوء قيم النزاهة ومكافحة الفساد . قاعدة بيانات دار المنظومة. منتدى الشراكة المجتمعية في البحث العلمي – النزاهة العلمية (ص ص ٥٣ – ٨٠). الرياض : الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد (نزاهة)

نموذج (٢٠) كتابة المراجع باللغة العربية

٤ سم

LIST OF REFERENCES

(Times New Roman-12 Bold)

٦ سم

(Times New Roman-12 Normal)

Eid, E.M. & Lan, Peacegeheine , R. (1999) The measurement of consistency,from :http://www.apa.org/joumalslwebref.html. Retrieved, November 19,.

Richard E. Brown, Electric Power Distribution Reliability . Marc Dekke Inc, New York, 2002.

K.K. Kariuki and R. N. Allan, Evaluation of Reliability Worth and Value of Lost Load, IEE Proc.-Gener. Trasm. Distrib .• Vol 143, No. March 1996.

S. R. Gilligan, AMethod For Estimating The Reliablity Of Distribution Circuits IEEE Trans. Power Delivery, vol. 7, pp.694698-,Apr. 1992.

Villiams, H.(1408 A.H.) Trends in Information Science Education (Lecture), Jeddah :Dept. of Library.

Figure 4.1Variation of radial temperature profile in stream wise direction (solid cone, 30°).

نموذج (٢١) كتابة المراجع باللغة الإنجليزية



القسم الثالث

الاقتباس والتوثيق

أولاً: الاقتباس Quotation

تعتمد الدراسات العلمية جزئيًا على ما يسبقها من أعمال منشورة ومراجع، فقد يأخذ الباحث عن غيره فكرة، أو يعرض رأيًا للاستشهاد (Citation) أو للمناقشة، أو المقارنة، أو لأي غرض يخدم الدراسة. وقد يكون الاقتباس (Quotation) نصًا حرفيًا، أو أن يصيغ الباحث الفكرة أو المعنى بطريقته في المتن.

وما يحتاجه الباحث من المرجع قد يكون في صورة:

- **اقتباس مباشر Direct Quotation** وهو ما يُعرف بالاقتباس النصي ويتضمن:
  - **التنصيص Quotation** أي ما يقوم الباحث بنقله من المرجع كما هو بنفس كلماته ونفس الصياغة وعادة يوضع بين علامتي تنصيص (" ").
  - **النقل Copy** وهو ما يقوم به الباحث من نقل للأشكال والرسومات التوضيحية أو الأشكال البيانية أو الصور المتخصصة من المرجع إلى بحثه وعادةً لا يوضع بين قوسين صغيرين.
- **اقتباس غير مباشر Indirect Quotation** وهو الاقتباس المصاغ من قِبل المؤلف ويشمل:
  - **إعادة الصياغة Paraphrasing** وهو ما يقوم به الباحث من إعادة صياغة لما هو مكتوب بالمرجع بلغته وكلماته محافظًا على نفس المعنى الذي قصده المرجع العلمي دون تعديل فيه أو إضافة أو نقصان عليه.
  - **التلخيص Summarizing** وهو تلخيص فكرة أو رأي أو عوامل وشعر الباحث بأن المؤلف يسهب كثيرًا في الشرح والتفسير ويرغب في الاعتماد على هذه التفسيرات أو الشروح.

شروط الاقتباس

١. نسبة المقتبس إلى صاحبه مع إثبات المصدر الذي أُخذ عنه سواءً في الحاشية، أو في قائمة المراجع؛ أي توثيق مصدر الاقتباس حسب منهج الاستشهاد.

٢. لا يحق للباحث أن يشوه معلومة اقتبسها وبخاصة في الاقتباس غير المباشر، كما لا يجوز له في الاقتباس المباشر أن يقتطع جزءًا من النص بحيث يحرف المعنى عما أراده صاحبه، أي الحرص الكامل على نقل الأفكار كما عرضها اصحابُها.

٣. عدم التحيز، والتزام الموضوعية التامة في نقل أفكار الآخرين، وللباحث أن يعلق على ما اقتبسه بعد ذلك.

٤. إذا زاد عدد كلمات النص المقتبس على ٤٠ كلمة، فتبرز على شكل فقرة تبعد عن الهامش بمقدار أربع مسافات، وما قل عن ذلك يكتب في سياق الكلام.

٥. يبدأ متن المقتبس بعلامتي تنصيص quotation marks ("......")

٦. مراعاة الدقة التامة في نقل المقتبس، لفظًا، وهجاءً، وترقيمًا.

٧. إذا أراد الباحث أن يضيف شيئًا أو يشرحه في سياق متن المقتبس، فليكن ذلك داخل أقواس مربعة [ ] (two brackets).

٨. إذا أراد الباحث أن يحذف كلمات من جملة واحدة في الاقتباس يوضع مكانها ثلاث نقاط ... وإذا كان الحذف من جملتين في الاقتباس يوضع مكانها أربع نقاط ....

٩. عند الحذف يراعي الباحث أن يحذف عبارة أو جملة بما لا يضر بالمعنى الذي يريده كاتب النص.

١٠. إذا كانت هناك أخطاء في النص يريد الباحث أن ينوه عنها، فعليه أن ينقل النص كما هو، ويكتب الكلمة الصحيحة بعد الخطأ بين قوسين مربعين [هكذا] وفي المتون الأجنبية [Sic].

١١. إذا أراد الباحث أن يؤكد كلمة أو عبارة ضمن الاقتباس الحرفي فإنها تكتب بخط مائل italic ويكتب بعدها بين قوسين مربعين [التأكيد من قبل الباحث]، وفي المتن باللغة الإنجليزية (emphasis mine).

١٢. يكون الاقتباس من مصادر المعلومات الأولية وليس الثانوية إلا في حالة انعدامها.

١٣. لا يجوز الاقتباس الحرفي من مرجع بأكثر من ٥٠٠ كلمة إلا بإذن من الناشر أو الباحث.

١٤. الاقتباس الزائد يضعف من قيمة الرسالة، كما أن خلوَّ الرسالة من الاقتباس يقلل من قيمتها العلمية.

ثانيًا: التوثيق Documentation

هناك العديد من طرائق التوثيق في البحث العلمي يُمكنُ مُلاحظتها عند قراءة الكُتب المختلفة والبحوث المنشورة في المجلات العلمية سواءً محلية أو عالمية ولا نستطيع تفضيل طريقة عن أخرى ولكن لا بُدّ للباحث من الالتزام بطريقة مُحددة عند كتابة بحثه من بدايته إلى نهايته وعدم التنقل من طريقة لأُخرى في التوثيق ضمن البحث الواحد، و للقسم العلمي الصلاحية في اختيار نوع التوثيق المناسب حسب التخصص فكل علم من العلوم ما يناسبه من التوثيق المعتمد والمتعارف عليه، على أن يحرص الباحث على مراعاة ضوابط تنسيق وإخراج الرسالة وفق دليل جامعة جدة ومن أنواع التوثيق المعتمدة في جامعة جدة :

- نظام الحاشية لعلوم الشريعة والدراسات القرآنية.
- النظام المرقم للعلوم الاجتماعية والتربية.
- نظام الاسم والتاريخ نظام الاسم والتاريخ.

نظام الحاشية

هو معلومات يضيفها الباحث في هوامش الصفحة إذا ما أوردها في سياق المتن فإنها تقطع تسلسله المنطقي. وهذه المعلومات قد تكون استطرادًا للموضوع أو تعريفًا بمصادر المعلومات وأكثر ما تتبع هذه الطريقة في البحوث الشرعية واللغة العربية ونحوها.

تستخدم الحواشي في الحالات التالية:

١. ذكر المصدر الذي استقى منه الباحث معلومة ما.

٢. الاستطراد في نقاط لا يستوجب الأمر توضيحها في متن الرسالة لما قد يسببه من قطع في تسلسل الأفكار وترابطها بغير ضرورة.

٣. إحالة القارئ إلى موضع آخر من الرسالة سبق أن تناول الباحث فيه نقطة ما تفصيلاً أو إلى نقطة سيتناولها المتن بالشرح والتفصيل لاحقًا.

٤. إثبات الحق الأدبي لصاحب المعلومة اعترافًا بفضله.

٥. الإشارة إلى مصادر أخرى غنية بالمعلومات؛ ينصح القارئ بالرجوع إليها.

تقع الحواشي في ثلاثة أماكن من الرسالة:

١. ذيل الصفحة وتسمّى في هذه الحالة "تذييلة (Footnote)"، ويفصل بينها وبين المتن بخط طوله ٣ سم يكون بينه وبين صلب الرسالة مسافة واحدة وبينه وبين الحاشية مسافة واحدة أيضًا، ويفصل بين سطور الحاشية بمسافة واحدة.

٢. بعد نهاية كل فصل وتسمّى "حواشي فصلية (Chapter Notes)".

٣. بعد نهاية متن الرسالة، وتسمّى "حواشي نهائية (End Notes)".

ترقيم الحواشي

١. يوضع رقم الحاشية في المتن بعد المعلومة التي يريد الباحث إحالة القارئ إلى حاشيتها.

٢. إذا استخدم الباحث نظام التذييلات (الحاشية أسفل الصفحة) فترقم حواشي كل صفحة على حدة بدءًا برقم (١)، ثم تبدأ أرقام حواشي كل صفحة تالية برقم (١) ....وهكذا.

٣. إذا استخدم الباحث نظام الحواشي الفصلية (حواشي الفصل الواحد) فيكون ترقيم الحواشي في كل فصل مستقلاً ويبدأ بالحاشية رقم (١).

٤. إذا استخدم الباحث نظام الحواشي النهائية (نهاية الرسالة) فيكون الترقيم مسلسلاً من بداية الرسالة حتى نهايتها وتحت عنوان مستقل (الحواشي).

النظام المرقم للمراجع

في النظام المرقم يتم ترقيم المراجع ترقيمًا متتاليًا بين قوسين في المتن، حسب ترتيب ورودها لأول مرة في المتن، بدءاً بالرقم (١) وإن تكرر استعمال مرجع فلا يعطى رقمًا جديدًا وإنما يشار إليه بالرقم المرجعي الأصلي المعطى له.

عند الاستشهاد بأكثر من مرجع واحد في موضوع واحد يجب ذكر أرقام المراجع بترتيب تصاعدي مع الفصل بينها بالفاصلة أو الشاولة (بدون ترك مسافات بينها إذا كتبت كرمز دليلي علوي SuperScript، وترك مسافات بينها إذا كتبت على السطر). أو إذا كانت الأرقام جزءًا من سلسلة متتالية من المراجع تكتب شرطة بين أول رقم وآخر رقم إذا كان عددها ثلاثة أو أكثر.

مثال:

- In the literature (2, 5, 8) / in the literature (2,5,8)
- .... were reported (5-7, 10) / ... were reported (5-7,10)

نظام (الاسم /التاريخ)

سوف نتناول بالتفصيل التوثيق بنظام الاسم والتاريخ على نمط (APA) وفق الإصدار السادس لجمعية علم النفس الأمريكية (2009) American Psychological Association.

ويعتمد هذا النظام على التوثيق بعد انتهاء النص المُقتبس أو الذي رجع إليه الباحث وذلك بوضع الاسم الأخير للمؤلف متبوعًا بفاصلة ثم السنة متبوعة بفاصلة ثم الصفحة وجميعها بين قوسين ثم يُعاد ترتيب جميع المراجع هجائيًا في قائمة المراجع، ويمكن توضيح ذلك كالآتي:

- **اقتباس مباشر بالنص:** يوثق المرجع مع أرقام الصفحات في نهاية الاقتباس. حيث يكتب بين قوسين لقب المؤلف، ثم سنة النشر، ثم رقم الصفحة أو صفحات الاقتباس.

مثال: وأضاف "يجب التفريق بين الدراسات التجريبية والدراسات الوصفية" (سليمان ١٤٢٣هـ، ١١ – ١٥).

- **اقتباس غير مباشر بالمعني:** يشار إلى المعنى الذي تم الاقتباس منه مع الإشارة إلى صفحة أو صفحات الاقتباس

مثال: (الفاتح ١٤٢٣هـ، ١٣٤).

ومن ضمن الاختلافات الجوهرية بين الإصدار الخامس والإصدار السادس من توثيق (APA) هو استبدال البنط الثقيل bold أو وضع خط تحت عنوان المرجع، إلى استخدام الخط المائل italic في قائمة المراجع.

كما جُعلت أرقام الصفحات اختيارية عند إعادة الصياغة في الاقتباس غير المباشر، ويمكن التمييز بين الاقتباس المباشر، وغير المباشر بإضافة علامة التنصيص قبل الاستشهاد وبعده ثم حرف ص "........." (ص .). ثم توضع النقطة بعد القوس للاقتباس المباشر.

الاستشهاد بالقرآن الكريم والحديث الشريف

أ- الآيات القرآنية

١. تُثْبَت من المصحف الشريف.
٢. تُوضَع بين قوسين مُزهرين، مِثل: ﴿...﴾.
٣. تُضبَط بالشَّكل ومن الأفضل نسخها من المصاحف الإلكترونية لضمان ذلك.
٤. تُرسم كما هي عليه في المُصحف وبالرسم العثماني.
٥. يُذكر بعدها في المتن اسم السورة ورقم الآية محصورًا بين قوسين.
٦. لا تذكر في قائمة المراجع باعتبارها من المصادر.

ب- الأحاديث النبوية

١. تُحصَر بين قوسين عاديَّينِ ( )، ويُشار إلى هذا في البحث.

٢. تُضبَط بالشكل.

٣. تُخرَّج في الهامش من كُتُب الحديث المعتبرة، الصِّحاح أولاً، ثُمَّ السُّنن.

٤. بعد ذكر قال رسول الله تُكتَب - صلَّى الله عليه وسلم - أو ﷺ، وليس بالرمز (ص)، أو (صلعم).

ويمكن الإشارة هنا إلى أماكن حركات الضبط على لوحة المفاتيح

Shift + ذ: الشدة	Shift + Q: الفتحة	Shift + W: تنوين فتح
Shift + A: الكسرة	Shift + E: الضمة	Shift + S: تنوين كسرة
Shift + X: السكون	Shift + Z: المد	Shift + R: تنوين ضم

ونُشير هنا إلى أنَّ المجلس العلمي المختصَّ بمراجعة الرسائل العلميَّة التي تُناقَش في جميع جامعات المملكة العربيَّة السعوديَّة - يَشترِط على الفاحِصين المُكلَّفين بالاطِّلاع على الرسائل العلميَّة وفحْصِها الإلمامَ بضوابِط الاطِّلاع عليها والتوثُّق من صحَّة الآيات القرآنيَّة، وأن تكون كتابتها وَفقًا للرَّسم العثماني، وأن يكون التَّوثيق بالسورة ورقْم الآية، كما يَشترِط أيضًا عدمَ تحميل الآيات القرآنية غير مقاصدها الأساسيَّة، أمَّا بالنِّسبة للأحاديث الشريفة، فيَشترِط الرجوعَ إلى مصادرها الأساسيَّة وتَخريجها.

دليل لطريقة التوثيق والاستشهاد وفق (APA):

عند الاستشهاد في النص توجد طريقتين لتوثيق الاستشهادات:

١. جعله جزءًا من الجملة.

٢. وضعها بين علامات تنصيص.

٣. توضع علامة الترقيم النقطة (.) في اخر الاقتباس وبعد علامات التنصيص والتوثيق.

طريقة الاقتباس الحرفي

مادة علمية يشعر الباحث أنها على درجة من الأهمية وفي حالة التصرف بها أو إعادة صياغتها تفقد قيمتها العلمية فيقوم باقتباسها بشكل حرفي ويكون ذلك باستخدام علامات التنصيص حول الاقتباس مع تضمين أرقام الصفحات.

هناك طريقتين للاقتباس الحرفي وهما كالتالي:

مثال على الطريقة الأولى:

ذكر المسعودي (٢٠١٤) «تدريس التاريخ يُبصر الطلبة بأمجادهم» (ص.٢٥).

مثال على الطريقة الثانية:

«تدريس التاريخ يُبصر الطلبة بأمجادهم» (المسعودي،٢٠١٤، ص.٢٥).

الاقتباس المباشر لأكثر من ٤٠ كلمة

عند زيادة الاقتباس بأكثر من (٤٠) كلمة يبدأ النص في سطر جديد بدون علامات تنصيص ونزيد من مسافة الهامش الأيمن أما الهامش الأيسر فيبقى كما هو، إذا كانت الرسالة باللغة العربية وتكون المسافة ما بين السطور مفردة، ويبقى مقاس ونوع الخط كما هو.

وتبدأ كتابة بداية النص المقتبس (أكثر من ٤٠ كلمة) من أول السطر بنفس مستوى النص الذي قبله بينما لو استمر الاقتباس وكانت هناك بداية فقرة جديدة في هذه الحالة ندخل النص للفقرة الجديدة مقدار (٢)سم (انظر النموذج رقم ٢٢ صفحة ٧٣).

إن جميع أوجه الأنشطة الطلابية ليست بالشيء الجديد فهي قديمة قدم المدارس ذاتها, حيث نلاحظ من الناحية التاريخية أن تلك الأنشطة كانت تمارس كجزء أساسي من المناهج التعليمية في المدارس الإغريقية والرومانية حيث اشتهرت المدارس الإغريقية /اليونانية بالألعاب الرياضية المختلفة وكذلك بأنواع متعددة من الفنون كالموسيقى و الخطابة و التمثيل و غيرها وقد مر النشاط الطلابي بعدة مراحل حتى وصل إلى ما وصل إليه اليوم و هذه المراحل هي:

المرحلة الاولى انشاء اداره التربية و النشاط الاجتماعي عام ١٣١٨-١٣٧٣ هـ في العام الثاني لإنشاء وزاره المعارف سنه ١٣٧٤ هـ , أنشأت الوزارة اداره التربية والنشاط الاجتماعي لتقوم بالإشراف الفعلي على مختلف اوجه النشاط المدرسي في مدارس المملكة بوضع البرامج والخطط التي تساعد على نمو النشاط الاجتماعي وتقدم المقترحات التي تهدف إلى ترقيه النواحي الاجتماعية و قد استجابت المدارس إلى توجيهات اداره التربية الحديثة التي من اهمها نظام الاسر المدرسية, و مجلس الاباء والمعلمين و الأندية الرياضية و الأنشطة الاجتماعية و الثقافية نظام خدمه البيئة

المرحلة الثانية انشاء اداره التربية الاجتماعية بالإدارة العامة لرعاية الشباب سنه ١٣٨١ هـ - ١٤١٠ هـ . تطورت إدارة التربية و النشاط الاجتماعي إلى إدارة عامه لرعاية الشباب في عام ١٣٨١ هـ ضمت أربع ادارات فرعية منها إدارة التربية الاجتماعية (العويضي و نجم الدين , ٢٠١٥ , ص١٧)

نموذج رقم (٢٢) الاقتباس المباشر أكثر من ٤٠ كلمة

الاقتباس بالمعنى مع إعادة الصياغة

إذا أراد الباحث أخذ فكرة معينة من مرجع ما ولكنها لا تستلزم النقل الحرفي ويكون ذلك إما بإعادة الصياغة أو التلخيص ويكون ذلك بدون علامات التنصيص.

هناك طريقتين لتوثيق الاقتباس:

مثال على الطريقة الأولى:

التاريخ مهم لأنه يجعل الطلاب على بصيرة (المسعودي ،٢٠١٤).

مثال على الطريقة الثانية:

وفقًا لما أشار إليه المسعودي (٢٠١٤) بأن التاريخ مهم لأنه يجعل الطلاب على بصيرة.

ملحوظة:
أرقام الصفحات اختيارية عند إعادة الصياغة رغم أنه من المفيد إدراجها وهذا من ضمن الاختلافات بين الاصدار الخامس والسادس من توثيق (APA).

الاستشهاد من مصدر ثانوي

يمكن اضافة الاستشهاد بطريقتين إما بالاقتباس المباشر أو غير المباشر.

مثال على الطريقة الأولى:

أوصى القاعود (١٩٩١) "بضرورة التنويع في أساليب التدريس، مع التركيز على استخدام طريقة روثكوف القائمة على التعلم المفرد" (كما ورد لدى مرعي والحيلة ،٢٠٠٢، ص ص ٣١٨ـ ٣١٩).

مثال على الطريقة الثانية:

هناك ضرورة للتنويع في أساليب التدريس باستخدام طريقة روثكوف (القاعود،١٩٩١، كما ورد لدى مرعي والحيلة،٢٠٠٢).

ملحوظة:
يجب إضافة المرجع الذي اقتبست منه المعلومة في قائمة المراجع وهو مرعي والحيلة وليس القاعود.

وفي النهاية يجب توثيق جميع الاقتباسات في قائمة المراجع.

الاقتباس بالمعنى من أكثر من مرجع

١. إذا كانت المعلومة المقتبسة تم اقتباسها من أكثر من مرجع فيتم توثيق هذه المراجع داخل قوسين ويتم ترتيب أسماء المؤلفين أبجديًا، وليس حسب تاريخ نشر المرجع مع وضع الفاصلة المنقوطة بين المراجع.

مثال:

تسعى التربية نحو الاهتمام بالتفكير لتعليم الفرد كيف يفكر لكي يكون حرًا مستقلاً وهذا يدل على أهمية التفكير (الجمل،٢٠١٢؛ اللقاني،١٩٩٩؛ يحي والمنوفي،٢٠٠٨).

٢. إذا كان الاقتباس من أكثر من مرجع لمؤلف واحد (بمعنى أنه له أكثر من مرجع يتحدث فيه عن نفس المعلومة)، في هذه الحالة توضع بين قوسين ويتم ترتيبها حسب تاريخ نشر المرجع من الأقدم إلى الأحدث مع وضع الفاصلة المنقوطة بين المراجع.

مثال:

أشار اللقاني إلى أهمية دراسة التاريخ ذلك لأنها ليست مجرد دراسة الماضي لذاته وإنما هى دراسة للماضي من حيث تضمنه جذور المستقبل فهو يسهل فهم الحاضر وأبعاده ويبين اتجاهات المستقبل (اللقاني،١٩٩١؛ اللقاني وآخرون،١٩٩٩؛ اللقاني،٢٠٠٠)

توضيح لطريقة التوثيق في النص وفي المراجع

أمثلة للمراجع بكافة أنواعها

طريقة كتابتها في داخل النص	طريقة كتابتها في قائمة المراجع
(الفار،٢٠٠٤) أو عرفها الفار (٢٠٠٤) بأنها وسيط تعليمي.........	**١ – كتاب له مؤلف واحد** الفـار، إبراهيـم عبـد الوكيـل. (٢٠٠٤). *تربويـات الكمبيوتـر وتحديات مطلع القرن الحادي والعشرين*. ط٢. القاهـرة: دار الفكـر العربـي. يكتـب عنـوان الكتـاب بخـط مائـل وتكتـب رقـم الطبعـة مـن الطبعـة الثانيـة فأعلـى.
(العويضي ونجم الدين ،٢٠١٥) أو اشارت العويضي ونجم الدين (٢٠١٥) إلى	**٢- كتاب له مؤلفان** العويضـي، وفـاء حافـظ، ونجـم الديـن، حنـان عبـد الجليـل. (٢٠١٥). *النشـاط الطلابـي المعاصـر*. الاسـكندرية: دار حـورس للنشـر. توضع الفاصلة بعد اسم المؤلف الأول وقبل حرف الواو. عنوان الكتاب بخط مائل.
عند الاقتباس لأول مرة: (يحي، الشربيني، الأهدل، بارعيدة، والشربيني ،٢٠١٢) عند الاقتباس للمرة الثانية في النص او الثالثة (يحي وآخرون ٢٠١٢،	**٣- كتاب له ثلاثة أو خمسة مؤلفين** يحـي، حسـن، والشـربيني، فـوزي، والأهـدل، أسـماء، وبا رعيـدة، ايمـان، والشـربيني، داليـا. (٢٠١٢). *دراسـات وبحـوث حديثـة فـي المناهـج وطرائـق تدريـس المـواد الاجتماعيـة*. جـدة: خـوارزم العلميـة للنشـر والتوزيـع. يجـب اسـتخدام (و) بيـن اسـماء المؤلفيـن ويستشـهد بجميـع المؤلفيـن عنـد الاقتبـاس لأول مـرة، وفـي الاستشـهادات اللاحقـة يكتـب المؤلـف الأول تليهـا كلمـة وآخـرون. عنـوان الكتـاب بخـط مائـل. أما إذا زاد عدد المؤلفين عن ٦ تكتب وآخرون من أول مرة.

أمثلة للمراجع بكافة أنواعها

طريقة كتابتها في قائمة المراجع	طريقة كتابتها في داخل النص
٤- كتاب أو تقرير صادر عن الشركات مثل:منظمة،أو جمعية،دائرة حكومية منظمـة الأمـم المتحـدة للتربيـة والعلـم والثقافـة. (٢٠١٥). *تعليم المواطنة وحقوق الإنسان*، سلسلة منشورات اليونسكو في الرباط . عندما يكون المؤلف أو الناشر منظمة نضع اسم المنظمة في مكان الناشر في النص ويمكن اختصار الاستشهادات التي لها حقوق نشر ويمكن التعرف عليها بسهولة. عنوان الموضوع بخط مائل.	(منظمة الأمم المتحدة، ٢٠١٥) أو عند ذكر المرجع لأول مرة (منظمة الأمم المتحدة [يونسكو] ٢٠١٥) ثم بعد ذلك: (يونسكو،٢٠١٥)
٥- فصل من كتاب تم تحريره الهمشري، عمر (١٩٨٥). التصنيف. في هاني العمد (محرر)، *المعالجة الفنية - للمعلومات* (ص ص ١٥ - ٣٠). عمان: جمعية المكتبات الأردنية. يتم تضمين عنوان الفصل وأرقام الصفحات بعد عنوان الكتاب، وتنطبق هذه الطريقة على الكتاب المحقق.	(الهمشري، ١٩٨٥) أو قارن الهمشري (١٩٨٥) أوضاع التعليم ...
٦- ورقة مؤتمر على الانترنت عماشة، محمد راغب. (٢٠١٥، مارس). *استخدام التعلم المنتشر كنموذج للتدريب الإلكتروني - دراسة تطبيقية على التعليم العام بالمملكة العربية السعودية*. بحث مقدم في المؤتمر الدولي الرابع للتعلم الالكتروني والتعليم عن بعد، الرياض. تم الاسترجاع من الموقع http://eli.elc.edu.sa/2015/node/298?abstid=214&numb=4. يكتب الشهر الذي أقيم فيه المؤتمر بعد سنة إقامة المؤتمر. عنوان الورقة بخط مائل.	(عماشة،٢٠١٥) أو أكد عماشة (٢٠١٥) بأن التعلم المنتشر............

توضيح لطريقة التوثيق في النص وفي المراجع

أمثلة للمراجع بكافة أنواعها

طريقة كتابتها في داخل النص	طريقة كتابتها في قائمة المراجع
أوصى المؤتمر الأول لمكافحة الفساد (٢٠١٥) بإدخال مفردات حماية النزاهة ومكافحة الفساد في مناهج التعليم	**٧ – توصيات المؤتمرات** المؤتمر الأول لمكافحة الفساد (٢٠١٥، مارس). *مكافحة الفساد مسؤولية الجميع*، الرياض. تم الاسترجاع من http://cutt.us/uCGXt يكتب الشهر الذي أقيم فيه المؤتمر بعد سنة إقامة المؤتمر. عنوان المؤتمر بخط مائل.
(محمد ابراهيم، اتصالات شخصية، ١٩ مارس،٢٠١٥)	**٨ - معلومات يتم الحصول عليها عن طريق البريد الإلكتروني** تعامل المعلومات غير المنشورة التي يتم الحصول عليها عن طريق البريد الإلكتروني من فرد أو عدة أفراد معاملة الاتصالات الشخصية في التوثيق في المتن ولا تدرج في قائمة المراجع لأنه يصعب استرجاعها ولكن تكتب في النص.
(الزهري، ٢٠٠٦) أو وضح ذلك الزهري (٢٠٠٦) حيث ذكر	**٩- درس أو محاضرة مصدقة (نسخة الكترونية)** الزهري التعليمية. (٢٠٠٦). *تعليم الحروف للأطفال مع التدريب والصوت* [شرائح بور بوينت].تم الاسترجاع من مكتبة البور بوينت التعليمية من الموقع http://ia310814.us.archive.org/0/ite...orof-atfal.pps. نكتب نوع الصيغة بين قوسين مربعين مثال: عرض بور بوينت [مقطع من محاضرة] ويكتب عنوان الدرس بخط مائل . يجب على الباحث التأكد من مصدر الدرس ومدى مصداقية المعلومات فيه.

أمثلة للمراجع بكافة أنواعها

طريقة كتابتها في داخل النص	طريقة كتابتها في قائمة المراجع
ورد ذلك لدى توربولي (٢٠١٠) أو (توربولي ،٢٠١٠)	**١٠- فيلم** توربولي، كال .(٢٠١٠) . *ذكريات البحارة العرب* [فيلم وثائقي]. سلطنة عمان: انتاج تلفزيون سلطنة عمان. للأفلام، وأقراص الفيديو الرقمية، يكتب بين قوسين مربعين [فيلم سينمائي] مع كتابة بلد المنشأ واسم الاستديو أو المنتج للفيلم ويكتب عنوان الفيلم بخط مائل.
(أكرم،٢٠١٥) أو وأشارت أكرم (٢٠١٥) إلى ...	**١١- دورية علمية ورقية** أكرم، حبه أحمد. (٢٠١٥). أثر استراتيجية تعليم الأقران في تنمية مهارات تدريس بعض استراتيجيات التعلم النشط لدى طالبات الدبلوم التربوي تخصص (علوم شرعية) بكلية التربية بجدة. *مجلة التربية، العدد (١٦٥- الجزء الأول)* . أكتوبر. ١٣٧- ١٦٥. عنوان المجلة ورقم المجلد ورقم العدد بخط مائل متبوعًا برقم الصفحات
(الهاجري،٢٠٠٨) أو ركزت الهاجري (٢٠٠٨) على......	**١٢- المجلات والصحف اليومية الشعبية العامة والتجارية** الهاجري، نورة. (٢٠٠٨، ٣١ يناير). أطباء يستعينون بالكاريكاتير لنشر ثقافة العلاج الطبيعي. *صحيفة الوطن*، العدد (٢٦٨٠) السنة الثامنة، ص١. يكتب التاريخ بالكامل اليوم والتاريخ والشهر والسنة يكتب عنوان الصحيفة بخط مائل

أمثلة للمراجع بكافة أنواعها

طريقة كتابتها في داخل النص	طريقة كتابتها في قائمة المراجع
("أهلاً وسهلاً" ٢٠٠٧)	**١٣- المجلات والصحف اليومية بدون كاتب** أهلاً وسهلاً. (٢٠٠٧، ١٦أكتوبر). الرياض عراقة الماضي، ص٢١. يأتي عنوان الصحيفة أو المجلة أولاً في النص بين علامة تنصيص، مع حرف ص قبل رقم الصفحة للصحف وليس المجلات.
(الأسمري،٢٠١٣) أو حدد الأسمري (٢٠١٣) قيم المواطنة............	**١٤- الرسائل العلمية الشخصية على المواقع الالكترونية** الأسمري، خالد بن عبد الله. (٢٠١٣). *قيم المواطنة وعلاقتها بالنشاط الاجتماعي المدرسي* (رسالة ماجستير جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، الرياض، المملكة العربية السعودية). تم الاسترجاع من https://repository.nauss.edu.sa/handle/123456789/53442 يكتب البلد ونوع الرسالة دكتوراه أو ماجستير ورابط الاسترجاع.
(وزير التعليم أحمد العيسى، مقابلة شخصية ،٤مارس، ٢٠١٦)	**١٥- الاتصال الشخصي (رسائل، محادثات تليفونية، رسائل الكترونية، مقابلات)** لا تدرج في قائمة المراجع لأنه يصعب استرجاعها ولكن تكتب في النص.
(مهارات التفكير،د. ت،الفقرة ١) نستبدل رقم الصفحة برقم الفقرة على الإنترنت والتي تعني para باللغة الانجليزية	**١٦- الشبكة العنكبوتية بدون تاريخ** زياد، مسعد محمد. (د. ت). مهارات التفكير. تم الاسترجاع من http://www.drmosad.com/index81.htm (د. ت) = بدون تاريخ وتقابلها (n.d) في اللغة الانجليزية اما في حالة توافر التاريخ تكون على الأساس التالي: (١) المؤلف (أو عنوان الموقع)، (٢) التاريخ (إما تاريخ النشر أو التحديث)، (٣) العنوان، (٤) URL الرابط

أمثلة للمراجع بكافة أنواعها

طريقة كتابتها في داخل النص	طريقة كتابتها في قائمة المراجع
التفكير الناقد، مفهوم مركَّب، له ارتباطات بعددٍ غير محدود من السلوكيات (معوض،٢٠١٣).	**١٧- مقال على الشبكة العنكبوتية له مؤلف** معوض، موسى نجيب موسى.(٢٠١٣/١٠/١). *مفهوم التفكير الناقد*. تم استرجاعها من http://www.alukah.net/culture/0/60740 بتاريخ ٢٠١٧/١/١٨ عنوان المقال بخط مائل ويضاف تاريخ الاسترجاع لأنه موقع غير ثابت
تبلغ مساحة المملكة العربية السعودية نحو١٤٩٧٩٩،٢ كيلومتر مربع (جغرافية المملكة العربية السعودية، ١٤٢٤ هـ).	**١٨- مقال على الشبكة العنكبوتية بدون مؤلف** جغرافية المملكة. (٨ ربيع الأول، ١٤٢٤هـ). تم استرجاعها *بتاريخ ٢٠١٧/١/١٨* من http://www.mohe.gov.sa/ar/studyinside/aboutKSA/Pages/GeographicalKingdom.aspx يكتب عنوان المقالة أو جزء منه إذا كان طويلاً، وذلك بدلاً من اسم المؤلف في متن البحث.
(غضبان،٢٠١١) أو أشارت غضبان (٢٠١١) إلى	**١٩- دورية علمية مستقلة في أحد قواعد المعلومات مثل دار المنظومة** غضبان، مريم. (٢٠١١). التفكير الإبداعي قدراته ومقاييسه: اختبار التفكير الإبداعي اللفظي ل بول تورانس النسخة (أ) نموذجاً. *مجلة العلوم الانسانية -الجزائر، ع ٣٦* ، ١٠٥ - ١١٨. مسترجع من http://search.mandumah.com/Record/508574

أمثلة للمراجع بكافة أنواعها

طريقة كتابتها في داخل النص	طريقة كتابتها في قائمة المراجع
(جرانت وجاي،٢٠٠٨) وقد عرف جرانت وجاي (٢٠٠٨) التخطيط للفهم بأنه	**٢٠- كتاب مترجم إلى العربية** جرانت، ويجنز وجاي، مكتاي. (٢٠٠٨). الفهم عن طريق التخطيط. (ترجمة مدارس الظهران الأهلية). الظهران: دار الكتاب التربوي للنشر والتوزيع. (العمل الأصلي نشر في ١٩٩٨) يكتب تاريخ إصدار العمل الأصلي ويكتب في النص اسم مؤلف العمل وليس المترجم
(الجدعاني،٢٠١٥) أو اشارت الجدعاني (٢٠١٥) إلى	**٢١- رسائل الماجستير والدكتوراه غير المنشورة** الجدعاني،حنان راجح ردة .(٢٠١٥). *أثر استخدام انشطة تعليمية قائمة على النظرية البنائية في تحصيل المعارف التاريخية والاتجاه نحوها لطالبات الصف الأول المتوسط بجدة*، رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة جدة، جدة، المملكة العربية السعودية. عنوان الرسالة بخط مائل.
أرجعت ذلك نجم الدين (مقبول للنشر) إلى انتشار الفساد....... أو (نجم الدين، مقبول للنشر)	**٢٢- بحث مقبول للنشر في مجلة علمية** نجم الدين،حنان عبد الجليل .(مقبول للنشر). أثر استخدام الانشطة الصفية لتعزيز قيم النزاهة في التدريس لدى الطالبات المعلمات بالدبلوم العام في التربية بجامعة جدة. *دراسات عربية في التربية وعلم النفس*، رابطة التربويين العرب. تتبع نفس الطريقة في التوثيق ولكن توضع كلمة (مقبول للنشر) بالعربية وكلمة (In press) بالإنجليزية مكان السنة وبين قوسين، مع مُلاحظة أن العدد والإصدار والصفحات في المجلة لا يكون معروفًا بعد.
من مقومات التفكير الإبداعي وجود مرونة في الأفكار (التفكير الابداعي،٢٠١٢).	**٢٣- الفيس بوك Facebook** التفكير الابداعي. (٢٠١٢). في الفيس بوك [صفحة معهد الرمسة] . تم الاسترجاع من https://ar-ar.facebook.com http://cutt.us/jxTUC عنوان المقال بدلاً من اسم الباحث

أمثلة للمراجع بكافة أنواعها

طريقة كتابتها في داخل النص	طريقة كتابتها في قائمة المراجع
أعلن وزير التعليم د. أحمد العيسى بأن الوزارة بدأت........ (العيسى،٢٠١٦)	**٢٤- تويتر Twitter من حساب شخصي موثق** العيسى، أحمد. [aleissaahmed]. (٢٥،ابريل،٢٠١٦). وزارة التعليم بدأت بالتحضير لتشكيل فريق عمل يشرف على تنفيذ كل ما يتعلق بالتعليم في رؤية السعودية ٢٠٣٠ بمشاركة الجامعات وإدارات التعليم..[تغريدة] تم الاسترجاع من https://twitter.com/aleissaahmed/status/72464? من شروط الاقتباس من تويتر أن يكون الحساب الشخصي موثق.
للوقاية من فيروس كورونا يجب اتخاذ التدابير الوقائية عند التعامل مع الأبل (وزارة الصحة السعودية،٢٠١٤)	**٢٥- تويتر Twitter حساب موثق لشركة أو جهة حكومية** وزارة الصحة السعودية [SaudiMOH]. (٢٧،اكتوبر،٢٠١٤). يجب اتخاذ التدابير الوقائية عند التعامل مع الابل والتقيد بالإرشادات الصحية للوقاية من #فيروس_كورونا http://ow.ly/DqkUB #الصحة#توعية.. [تغريدة]. تم الاسترجاع من https://twitter.com/SaudiMOH/status/526835217592745984
أثبتت الدراسات أن مستوى الذكاء لا يمكن أن يتنبأ بنجاح المرء .... (عقول راقية،٢٠١٦)	**٢٦- اليوتيوب YouTube** عقول راقية. (٢٠١٦ مارس ٢١). التفكير الذكي، كيف تفكر بذكاء؟ [ملف فيديو] .تم الاسترجاع من https://youtu.be/r1gT9AeEMtQ إن لم يكن هناك مؤلف أو ناشر للفيديو فيمكن كتابة عنوان الفيديو مكان اسم المؤلف في قائمة المراجع، كما لا يذكر اسم الشخص الذي رفع الفيديو على موقع اليوتيوب إلا إذا كان جزء من المؤلفين الناشرين لهذا الفيديو.

أمثلة للمراجع بكافة أنواعها

طريقة كتابتها في داخل النص	طريقة كتابتها في قائمة المراجع
(الهيئة العامة للمساحة، ١٤٢٦هـ).	**٢٧- الصور، والخرائط، والرسوم البيانية والأعمال الفنية من الانترنت** الهيئة العامة للمساحة. (١٤٢٦ هـ). [صورة من الانترنت]. خارطة المملكة العربية السعودية الارشادية المجسمة. تم استرجاعها بتاريخ ٢٠١٧/١/١٨ من http://www.gcs.gov.sa/Products/Topographic-Products/General-Plastic-map-of-the-KSA.aspx?lang=ar-SA ينبغي توفير أكبر قدر من المعلومات عن الصورة أو الرسم البياني كما يأتي: • اسم المؤلف، أو الرسام، أو المصور صاحب العمل. • تاريخ نشر العمل، أو تصميمه، عنوان العمل، مكان نشره، الناشر. • نوع العمل: صورة، خريطة، رسم بياني، لوحة فنية...الخ. • عنوان الموقع الالكتروني، وتاريخ الاسترجاع أو التصفح. • مكان وجود العمل ومقاساته إذا كان عملاً فنيًا.

دليل الاقتباس باللغة الانجليزية

IN-TEXT

To cite information directly or indirectly, there are two ways to acknowledge citations:

1. Make it a part of a sentence or 2) put it in parentheses at the end of the sentence.

Direct quotation *– use quotation marks around the quote and include page numbers*

- Cohen and Lotan (2014) argue that "many different kinds of abilities are essential for any profession" (p.151).
- "Many different kinds of abilities are essential for any profession" (Cohen & Lotan, 2014, p.151).

N.B. See the Library's APA webpage for a quotation of 40 or more words.

Indirect quotation/paraphrasing/summarising *– no quotation marks*

- Professional knowledge alone does not make someone a very capable professional (Cohen & Lotan, 2014).
- According to Cohen and Lotan (2014), professional knowledge alone does not make someone a very capable professional.

N.B. Page numbers are optional when paraphrasing, although it is useful to include them (Publication Manual, p. 171).

Citations from a secondary source

- Gould's (1981) research "raises fundamental doubts as to whether we can continue to think of intelligence as unidimensional" (as cited in Cohen & Lotan, 2014, pp. 151-152).
- Intelligence cannot be believed to consist of one single entity any more (Gould, 1981, as cited in Cohen & Lotan, 2014).

N.B. To cite a source you found in another source, you must acknowledge all the authors.

- ***The author(s) of the source referred to i.e. Gould, 1981***
- ***The author(s) of the work which contains the original source i.e. Cohen & Lotan, 2014 In the reference list, only the book by Cohen & Lotan should be acknowledged. Do not list Gould.***

- At the end of your assignment, you are required to provide the full bibliographic information for each source. References must be listed in alphabetical order by author.

EXAMPLES OF REFERENCES BY TYPE

In a reference list	In-text citation
1. Book with one author King, M. (2000). *Wrestling with the angel: A life of Janet Frame*. Auckland, New Zealand: Viking. ***N.B. The first letter of the first word of the main title, subtitle and all proper nouns have capital letters.***	(King, 2000) ***or*** King (2000) compares Frame ...
2. Book with two authors Dancey, C. P., & Reidy, J. (2004). *Statistics without math's for psychology:* *Using SPSS for Windows* (3rd ed.). Harlow, England: Pearson/Prentice Hall. ***N.B. Before "&" between authors, do not forget to put a comma.***	(Dancey & Reidy, 2004) ***or*** Dancey and Reidy (2004) said… ***When paraphrasing in text, use and, not &.***
3. Book with three to five authors (see Library APA referencing webpage for six o Krause, K.-L., Bochner, S., & Duchesne, S. (2006). *Educational psychology for learning and teaching* (2nd ed.). Melbourne, Australia: Thomson. ***N.B. Use & between authors' names, except when paraphrasing in text. When a work has three, four or five authors, cite all authors the first time, and in subsequent citations include only the first author followed by et al.***	more authors) (Krause, Bochner, & Duchesne,2006) then (Krause et al., 2006)
4. Book or report by a corporate author e.g. organisation, association, government department International Labour Organization. (2007). Equality at work: Tackling the challenges (International Labour Conference report). Geneva, Switzerland: Author. ***N.B. When the author and the publisher are the same, use Author in the publisher field. In text, some group authors may be abbreviated in subsequent citations if they are readily recognisable***	(International Labour Organization, 2007) ***or*** (International Labour Organization [ILO], 2007), ***then*** (ILO, 2007)

EXAMPLES OF REFERENCES BY TYPE

In a reference list	In-text citation
5. Book or report by a corporate author e.g. organisation, association, government department International Labour Organization. (2007). *Equality at work: Tackling the challenges* (International Labour Conference report). Geneva, Switzerland: Author. ***N.B. When the author and the publisher are the same, use Author in the publisher field. In text, some group authors may be abbreviated in subsequent citations if they are readily recognizable***	(International Labour Organization, 2007) ***or*** (International Labour Organization [ILO], 2007), ***then*** (ILO, 2007)
6. Book chapter in edited book Kestly, T. (2010). Group sandplay in elementary schools. In A. A. Drewes, & C. E. Shaefer (Eds.), *School-based play therapy* (2nd ed., pp. 257-282). Hoboken, NJ: John Wileys & Sons. ***N.B. Include the page numbers of the chapter after the book title.***	(Kestly, 2010) ***or*** Kestly (2010) compares educational settings of ...
7. Conference paper online – (see Library APA referencing webpage for alternative formats) Bochner, S. (1996, November). Mentoring in higher education: Issues to be addressed in developing a mentoring program. Paper presented at the Australian Association for Research in Education Conference, Singapore. Retrieved from http://www.aare.edu.au/96pap/bochs96018.txt	(Bochner, 1996) ***or*** Bochner (1996) illustrates that...

EXAMPLES OF REFERENCES BY TYPE

In a reference list	In-text citation
8. Course handout/Lecture notes (electronic version) Archard, S., Merry, R., & Nicholson, C. (2011). *Karakia and waiata* [Powerpoint slides]. Retrieved from TEPS757-11B (NET): Communities of Learners website: http://elearn.waikato.ac.nz/mod/resource/view.php?id=174650 ***N.B. Put format in square brackets - e.g. [Lecture notes][Panopto video]. This referencing format .should be used only for your assignments***	(Archard, Merry & Nicholson, 2011) ***then subsequently, if 3-5 authors*** (Archard et al., 2011)
9. Film – (see Library APA referencing webpage for music and other media) Preston, G. (Director/Producer). (2010). Home by Christmas [Motion picture]. New Zealand: Gaylene Preston Production. ***N.B. For films, DVDs or video recordings use [Motion picture] in square brackets. Give the country of origin and the name of the motion picture studio.***	(Preston, 2010)
10. Journal article (academic/scholarly) with DOI German, F., Ebbes, P., & Grewal, R. (2015). The chief marketing officer matters! Journal of Marketing, 79(3), 1-22. http://dx.doi.org/10.1509/jm.14.0244 ***N.B. DOI (Digital Object Identifier) is a unique code assigned to a scholarly/academic publication. The DOI's code links to the article online.***	(German, Ebbes & Grewal, 2015) ***then subsequently, if 3-5 authors*** (German et al., 2015)
11. Journal article with no DOI Germann, F., Ebbes, P., & Grewal, R. (2015). The chief marketing officer matters! Journal of Marketing, 79(3), 1-22. ***N.B. A capital letter is used for key words in the journal title. The journal title and volume number are italicised, followed by the issue number in brackets (not italicised).*** ***Online journal articles with no DOI no longer require a retrieval statement (i.e. Retrieved from… database)***	German, Ebbes and Grewal (2015) claim that "there have been …" (p. 19). ***then subsequently, if 3-5 authors*** German et al. (2015) argue that…

EXAMPLES OF REFERENCES BY TYPE

In a reference list	In-text citation
12. Magazine/Newspaper article – popular/trade/ general interest Goodwin, D. K. (2002, February 4). How I caused that story. *Time,* 159(5), 69. ***N.B. Full date is used if published weekly; month and year if monthly.***	(Goodwin, 2002) ***or*** Goodwin (2002) defends ...
13. Magazine/Newspaper article with no author Report casts shadow on biofuel crops. (2007, October 16). *Waikato Times*, p. 21. ***N.B. Article title comes first. In the text, abbreviate title and use double quotation marks. Include p. or pp. before the page number for newspapers, not magazines.***	("Report Casts Shadow," 2007)
14. Personal Communication (letters, telephone conversations, emails, interviews, private social networking) ***N.B. No reference list entry as the information is not recoverable.***	(J. Bär, personal communication, March 19, 2004)
15. Thesis – Institutional or personal webpage - outside the US Liu, G. (2014). Improving corporate Internet reporting in China (Doctoral thesis, University of Waikato, Hamilton, New Zealand). Retrieved from http://researchcommons.waikato.ac.nz/handle/10289/2241	(Liu, 2014) ***or*** Liu (2014) identified ...
16. Webpage New Zealand Trade and Enterprise. (n.d.). Agribusiness. Retrieved from https://www.nzte.govt.nz/en/export/market-research/agribusiness/ ***N.B. (n.d.) = no date. The basic format is: (1) Author (could be organisation), (2) Date (either date of publication or latest update), (3) Title, (4) URL.***	(New Zealand Trade and Enterprise, n.d., para. 1) ***For direct quote, cite the paragraph number in text***

ثالثًا: الجداول Tables

الجدول وسيلة إيضاح بالأرقام، وأحيانًا بالنصوص، تعمل على توضيح أو تفسير نقطة من نقاط البحث، أو تبرز فكرة مهمة بجعلها مركزة وقوية ومدعمة بالأرقام وعند كتابتها يجب مراعاة هذه الضوابط :

١. يكون ترقيم الجداول مسلسلاً على مستوى الرسالة فإذا كان الترقيم على مستوى المتن يبدأ فيه بالجدول رقم ١ في الفصل الأول ثم نتابع ترقيم الجداول فلو كان اخر جدول في الفصل الأول هو جدول رقم ٦ فإن اول جدول في الفصل الثاني سيكون جدول رقم ٧.

٢. يكتب رقم كل جدول Table Number وسط السطر أعلى الجدول: يُكتب عنوان الجدول بحروف Sakkal Majalla bold 14

٣. تُكتب عناوين الأعمدة (Column Headings) فوق العمود ذي العلاقة.

٤. تُكتب الوحدات القياسية تحت عنوان العمود مختصرة وفق ما اتفق عليه أهل الاختصاص، وتكون بين قوسين.

٥. تُرتَّب الأرقام في الأعمدة: الآحاد تحت الآحاد، والعشرات تحت العشرات ....وهكذا.

٦. تُكتب تذييلات الجداول تحتها مباشرة، تحت العمود الأول، ويُشار إليها في متن الجدول بعلامات نجمية Asterisks عُلوية.

٧. تُوضع الجداول الصغيرة في مكانها الصحيح من المتن، وبعد الحديث عنها، أو أقرب ما تكون إليه إذا لم تتسع الصفحة.

٨. الجداول ذات الأعمدة الكثيرة، التي تتجاوز عرض السطر، تُطبع بعرض الصفحة ويكون العنوان في الأعلى.

٩. إذا كانت الجداول كبيرة بحيث تجاوزت الصفحة الواحدة، يكون موقعها في الملاحق في آخر الرسالة.

جدول رقم (٦-١) النسب المئوية لتوزيع الناتج المحلي الإجمالي حسب القطاعات الاقتصادية متوسط المدة (١٩٧٠-١٩٨٤م).

الترتيب	القطاع	النسبة المئوية
١	استخراج البترول الخام والغاز الطبيعي	٤٧,٠
٢	خدمات	٢٥,١
٣	بناء وتشييد	٧,٦
٤	النقل والتخزين والاتصالات	٦,٤
٥	تكرير البترول	٤,٤
٦	الزراعة والغابات وصيد الاسماك	٣,٤

نموذج (٢٣) كتابة وترقيم الجداول باللغة العربية

TABLE 1.1 Distribution of Program & Data Files into ROM.

Address (Dec)	Address (Hex)	Block size (byte)	Name
0 2,943	0000 0B7F	3K	Monitor Program
2,944 3,799	0B80 0ED7	856	Normal
3,856 4,387	0F10 1123	532	A, Fluner
4,388 5,222	1124 1466	835	Bigeminy
223,5 6,957	1467 1B2D	1,735	In Block
6,958 7,813	1B2E 1E85	856	2^{nd} Block
7,814 9,013	1E86 2335	1,200	Hi Rate

نموذج (٢٤) كتابة وترقيم الجداول باللغة الإنجليزية

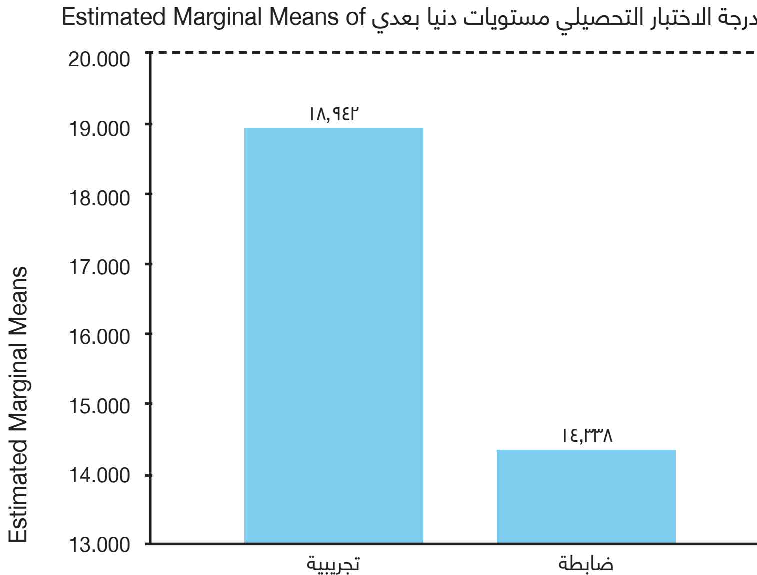
رابعًا: الأشكال Figures

الأشكال ثلاثة أنواع ومنها:

الرسوم البيانية والتوضيحية Graphs and Charts

هى وسيلة تشرح من أول وهلة النتيجة التي يرغب الباحث في الإعلان عنها.

- تشتق الرسوم البيانية عادة من جداول أو أرقام تسبقها، توضح الفكرة نفسها التي وضع الرسم لإبرازها.
- تراعى الدقة التامة في النسبة بين الخطوط والحقائق الرقمية التي تشير إليها.
- تُرقَّم جميع الأشكال والصور ترقيمًا مسلسلاً على مستوى المتن.
- يتم كتابة رقم وعنوان الرسم البياني أسفل الشكل في وسط السطر بحروف Sakkal Majalla bold 14



شكل رقم (٥ -٢) يوضح توزيع المتوسطات البعدية المعدلة لدرجات كل من المجموعة التجريبية والضابطة من اختبار التحصيل الدراسي

نموذج رقم (٢٥) ترقيم الأشكال

الصور الفوتوغرافية Photographs

هى وسيلة توضيحية طبيعية تؤكد الشرح الوارد في النص لأول وهلة.

- يتم استخدام الماسح الضوئي لنقل الصور لتكون عالية الوضوح.
- في الصور المجهرية لا بد من إثبات نسبة التكبير في عنوان الشكل.
- يكون رقم الشكل (Figure Number) وعنوانه (Figure Caption) أسفل الشكل وكذلك عنوانه إلا أن رقم الشكل وعنوانه لابد أن يكتبا في نفس السطر وداخل إطار الشكل كما يكتب رقم الشكل بالخط العريض bold.
- إذا كان الشكل مأخوذًا عن مصدر ما، فلابد من إثبات ذلك أسفل الشكل.
- الأشكال الكبيرة مثل الخرائط والرسوم التي تملأ مساحة صفحتين، تُوضع في مكانها من النص أثناء التجليد، وتُطبَّق وتدخل في الترقيم العام.
- إذا كان الحجم كبيرًا والمقاسات متنوعة، فيُعَد جيب في بطن الغلاف الخارجي الأمامي أو الخلفي، وتُوضع فيه هذه الأشكال بعد تطبيقها، مع الإشارة إلى ذلك في المتن.

خامسًا: قائمة المراجع References

تقع المراجع بعد نهاية متن الرسالة وقبل الملاحق بمعنى أنها آخر محتوى في المتن، وترتب المراجع ترتيبًا أبجديًا وذلك حسب الاسم الأخير من اسم المؤلف.

ضوابط كتابة المراجع

١. تكتب بحروف (Sakkal Majalla-14) أو بحروف (Times New Roman-12) للمراجع باللغة الانجليزية.

٢. تُترك مسافة واحدة خلال المرجع الواحد، كما تُترك مسافة بين كل مرجع وآخر، بالنسبة للغة الانجليزية فقط، أما بالنسبة للعربية فتكون المسافة عاديةً.

٣. المراجع العربية تُكتب من الجهة اليمني، بينما المراجع الأجنبية تُكتب من الجهة اليسرى.

٤. عدم ترقيم المراجع بالأرقام أو بالترقيم النقطي لأن ذلك لا يفيد في شيء.

٥. لا يصح تصنيف المراجع إلى أكثر من المراجع العربية والمراجع الأجنبية حسب توثيق APA.

٦. عند كتابة المرجع نجعل الاسم الاخير Last Name بارزًا، وتبعد السطور التالية من نفس المرجع ٥ مسافات عن الهامش بحيث يمكن العثور عليها بسهولة من القائمة (انظر النموذج رقم ٢٠ ، ٢١ صفحة رقم ٦٠ ، ٦١).

٧. ترتب المراجع لمؤلف واحد مع بعضها ثم ترتب من الأقدم فالأحدث وفقًا للتاريخ.

٨. ترتب مراجع نفس المؤلف بعمل فردي صدرت في نفس العام حسب ترتيب الحرف الأول لعنوان المقالة وإذا وجد تشابه بين الحروف الأولى في العنوانين ينظر إلى الحروف التي تليها.

٩. ترتب المراجع المتشابهة في الاسم الأخير للباحث وفقًا لترتيب الحرف الأول من الاسم الأول وإذا كان هناك تشابه في الحرف الأول فينظر إلى الحرف الثاني وهكذا.

١٠. المرجع الفردي للمؤلف يوضع قبل المرجع المشترك مع مؤلف آخر.

١١. ترتيب المراجع لنفس المؤلفين المشتركين حسب تاريخ أقدم مرجع.

١٢. عند كتابة المراجع من الإنترنت يتم إدراج رابط الاسترجاع لمواقع الإنترنت URL فقط دون تاريخ الاسترجاع وذلك للمواقع الثابتة كمواقع المجلات العلمية والمؤتمرات والجهات الحكومية أما المواقع التي يمكن أن تتجدد وتتغير روابطها يضاف إليها تاريخ الاسترجاع.

١٣. الأعمال المنشورة في سنة واحدة للمؤلف أو للمؤلفين أنفسهم وبالترتيب نفسه يميز بينها بالحروف الأبجدية (أ، ب، ج ،....) أو (a, b, c, ...) بعد سنة النشر حسب الترتيب الهجائي لعنوان العمل.

١٤. الاتصالات الشخصية (مقابلة، اتصال هاتفي، خطاب) ليست مرجعًا ويجب ألا تضمها قائمة المراجع ويكتفى بذكرها في المتن ويمكن إدراجها ضمن الملاحق حسب أهميتها.

١٥. تُذكر جميع أسماء مؤلِّفي المرجع المشتركين فيه، ولا تستعمل كلمة (وآخرون)، كما هو متبع في توثيق المرجع في متن النص بالنسبة للمراجع العربية، أو كلمة (.et al) للمراجع الأجنبية.

١٦. في حال عدم وجود اسم المؤلف للكتاب أو المقالة على الإترنت يحل عنوان الكتاب أو عنوان المقالة مكان المؤلف.

الاختصارات

يستخدم بعض الباحثين الاختصارات الموجودة في الجدول وغيرها لذلك هناك ضوابط لاستخدام هذه الاختصارات:

- ينبغي للباحث تفسير اختصاراته ورموزه التي يتوقع عدم شيوعها.
- المصطلح الذي يرغب الباحث في اختصاره يكتب للمرة الأولى كاملاً ثم يتبعه الاختصار بين قوسين ثم بعد ذلك إذا ذكر هذا المصطلح فإنه يستخدمه مختصرًا.

مثال: Statistical Package for the Social Sciences (SPSS)

الكلمة	الاختصار	Abbreviation	Term
الفصل	ف.	Chap.	Chapter
الطبعة	ط.	Ed.	Edition
الطبعة المعادة	ط.م.	Rev. ed.	Revised edition
الطبعة الثانية	ط.٢	2nd ed.	Second edition
المؤلِّف	م.	Ed. (Eds.)	Editor(Editors)
المترجم	مت.	Trans.	Translator(s)
دون تاريخ النشر	د.ت.	n.d.	No date
دون مكان النشر	د.م.	S.L.	Sine Loco
الصفحة (الصفحات)	ص (ص ص.)	p. (pp.)	Page (pages)
العدد	ع	Vol.	Volume (as in vol. 4)
المجلد	مج	vols.	volumes (as in 4 vol.)
الرقم	ر	No.	Number
الجزء	ج	Pt.	Part
تقرير فني	ت.ف.	Tech. Rep.	Technical Report
الملاحق	مل	Suppl.	Supplement

ضوابط الاقتباس من الانترنت

ينبغي للباحث تقييم مواقع الإنترنت من حيث الموثوقية، لكي يمكنه الاستفادة منها في البحث العلمي، وذلك كما يأتي:

١. التأكد من الشخص الذي أنشأ الموقع. والبحث عن معلومات عنه في محرك البحث إذا كان الذي أنشأ الموقع هيئة حكومية، أو جامعة، أو عضو هيئة تدريس جامعي متخصص، ...الخ، فهو في الغالب موقع موثوق به.

٢. التأكد من أن الموقع يمكن الاعتماد عليه، من خلال اسم النطاق Domain دقق في الجزء الأول من اسم النطاق، وهو يوضح محتوى الموقع، أو وصفًا له، أو اسم صاحب الموقع، أو وصفًا مختصرًا له، وقد يكون اسم الموقع عبارة عن خليط من الأحرف والأرقام.

٣. التدقيق في الجزء الثاني من اسم النطاق وهو الامتداد الذي يتبع اسم الموقع، حيث يوضح طبيعة نشاط الموقع.

ومن أشهر الامتدادات:

- com = commercial معناها تجاري.
- net = network معناها شبكة.
- org = organization معناها منظمة حكومية غير ربحية أو حكومية.
- edu = education معناها مؤسسة تربوية.
- info = information معناها معلومات.

٤. التأكد من أن الموقع يوثق مصادر المعلومات الواردة فيه، بحيث يمكنك الرجوع لها والتأكد من دقة المعلومات.

٥. بعد اقتباس معلومة من موقع موثوق في الإنترنت، فإنه يفضل أخذ صورة للصفحة التي تم أخذ المعلومة منها، أو للشاشة، والاحتفاظ بها حتى يمكن الرجوع لها فيما لو تم حذف الصفحة.

٦. عند توثيق معلومة مقتبسة من الانترنت فإن الهدف هو توجيه القارئ إلى صفحة الانترنت التي توجد فيها المعلومة، وليس الموقع بأكمله فعلى سبيل المثال عندما نقتبس معلومة من صفحة كلية التربية في موقع جامعة جدة، فإنه يجب وضع رابط صفحة كلية التربية في موقع الجامعة مع مراعاة عدم اضافة النقطة في اخر الرابط:

http://coe.uj.edu.sa/Researches.aspx?site_id=372&lng=AR

وليس رابط موقع جامعة جدة http://uj.edu.sa/Home.aspx



القسم الرابع

طباعة الرسالة وإخراجها

أولاً: تعليمات نسخ الرسالة Instructions for Typesetting

- تُطبع الرسالة باستخدام الحاسب الآلي، وباستخدام برنامج منسق الكلمات MSWORD (وورد).
- تُطبع الرسالة على ورق أبيض مقاس (A4) وزن (٨٠) جرام.
- تُطبع على وجه واحد فقط.
- يُفضل استخدام طابعة ليزر ما أمكن ذلك لضمان جودة الطباعة.
- يُترك إلى يمين الصفحة هامش بمقدار (٤سم) في المتون العربية، ومن الجهة اليسرى في المتون الإنجليزية يشغل بعضها في تغليف الرسالة فيما بعد، وهامش بمقدار (٢,٥سم) من باقي الجهات.
- ترقم الصفحات الأولى في الرسالة بالحروف العربية الأبجدية (أ،ب،ج،د...) لترقيم الصفحات التمهيدية (الأوائل) في حالة الكتابة بالعربية، وتستخدم الأرقام الرومانية لترقيم الصفحات التمهيدية عند الكتابة باللغة الانجليزية (مثل...I,II)
- يبدأ الترقيم باستخدام الأرقام من صفحة المقدمة (المتن) وانتهاء بآخر صفحة في الملاحق، ويُوضع الرقم أو الرمز في أسفل الصفحة وفي وسطها.
- يكتب المتن في البحوث العربية ببنط ١٦ من الخط العربي (Sakkal Majalla)، وفي حال وجود حاشية تكتب ببنط ١٤.
- ينسخ المتن في البحوث الإنجليزية ببنط (١٤) من الخط (Times New Roman) والعناوين بنط (١٦-١٨) أسود، ويكون ترقيم الصفحات في أسفل ووسط الصفحة.
- يُراعى في الطباعة كتابة الفقرة وأصولها، وعلامات الترقيم.
- يُغفل تدوين الأرقام رسمًا، ولكن يُعد ضمن تسلسل الصفحات إذا بدأت الصفحة بباب أو فصل جديد.

- تُكتب الرسالة بأكملها على مسافة ونصف بين السطور بحيث يكون مقياس تباعد الأسطر بالسنتيمتر وليس البوصة أو حسب ما يقرره القسم العلمي مع ضرورة التقيد بما يلي:
  - المستخلص: ينسخ على مسافة واحدة (مفردة) بين السطور.
  - المقتبسات لأكثر من ٤٠ كلمة: تنسخ على مسافة واحدة (مفردة) بين السطور وتبعد عن الهامش الأيمن مسافة (٢سم) فقط أما الهامش الأيسر فيبقى كما هو .
  - الحواشي: تنسخ على مسافة واحدة بين سطورها ويبدأ السطر الأول من الحاشية بعيدًا عن الهامش بمسافتين، على أن تبدأ السطور التالية من الهامش.
  - المراجع: تنسخ على مسافة واحدة بين سطور المرجع الواحد ويكون هناك مسافة بين كل مرجع والمرجع الذي يليه.
  - في الصفحة الأولى من كل فصل يكتب ترتيب الفصل (الفصل الأول، الفصل الثاني الفصل الثالث......) على بعد (٢,٥) سم من قمة الصفحة بحروف Sakkal Majalla 20 bold ثم يكتب عنوان الفصل بخط كبير اسود Sakkal Majalla bold 18، وبينه وبين بداية النص مسافة (٢) سم.
  - وضع فواصل بين كل فصل واخر تحوي رقم وعنوان الفصل ومكوناته (بناءً على توصيات مجلس البحث العلمي بالجامعة).
  - العنوان الفرعي يكون بينه وبين النص مقدار مسافتين.
  - يراعى التدرج في حجم العناوين، والإطراد في التنسيق وذلك بحسب مستوياتها.

طريقة كتابة العناوين

- العنوان الرئيس للفصل يوضع في وسط السطر الأول من أعلى الصفحة بنط 20 bold.
- العناوين الجانبية الرئيسة توضع في سطر مستقل على يمين الصفحة وبدون نقطتان رأسيتان بنط 18 bold.
- العناوين الجانبية الفرعية توضع في سطر مستقل يمين الصفحة وبدون نقطتان رأسيتان بنط 16 bold.

التعداد

- يكون تعداد الجزئيات التفصيلية باستخدام التعداد اللفظي: أولاً - ثانيًا - ثالثًا بوضع شرطة بعدها وهي هنا إلزامية.
- التعداد الرقمي ١- ، ٢- ، ٣- يوضع بعد الرقم شرطة وليس نقطة وهي إلزامية هنا.
- التعداد الألفبائي أ-، ب-، ت- الشرطة هنا ليست إلزامية.
- التعداد الأبجدي أ-، ب-، ج-، د- الشرطة هنا ليست إلزامية.
- التعداد النقطي يستخدم في الحالات التي لا تحتاج إلى ترتيب.

كتابة الأرقام

- عند كتابة أرقام الصفحات أو الإشارة إلى نموذج معين يكتب الرقم بدون أقواس.
- عندما يكون للرقم قيمة احصائية يوضع بين قوسين مثل ($\alpha \leq 0.05$)

ثانيًا: تقديم الرسالة

تقدم الرسالة قبل المناقشة في نسخة ورقية مغلفة بغلاف عادي غير فاخر للجنة الدائمة لشؤون المجلس العلمي لإجازتها للمناقشة، وبعد الإنتهاء من اجراءات طلب المناقشة يجب على الباحث اتباع الاتي:

١. يقدم الباحث نسخة ورقية مغلفة بغلاف ورقي غير فاخر قبل موعد المناقشة بمدة لا تقل عن شهر إلى كل من (المشرف على الرسالة – الممتحن الداخلي – الممتحن الخارجي).

٢. بعد مناقشة الرسالة وإجازتها بعد إجراء التعديلات المطلوبة حسب تقرير اللجنة المختصة) على الباحث تغليف الرسالة بغلاف مقوى فاخر (hard cover) باللون الأزرق الفاتح لرسائل الماجستير، واللون الأسود لرسائل الدكتوراه.

٣. تُطبع البيانات على الغلاف الفاخر بطريقة البصم وباللون الذهبي، (كما ورد في صفحة العنوان انظر النموذج رقم ٢٧،٢٦ صفحة ١٠٦،١٠٥).

٤. تُطبع البيانات على الكعب باللغة العربية إذا كانت الرسالة باللغة العربية وباللغة الإنجليزية إذا كانت الرسالة باللغة الإنجليزية: ويُكتب عليه نوع الرسالة (ماجستير، دكتوراه)، السنة بالهجري والميلادي، عنوان الرسالة، اسم الباحث.

٥. لا يوضع شعار الجامعة على الغلاف الخارجي الفاخر للرسالة.

٦. يُقدِّم الباحث (٦) نسخ ورقية مغلفة تغليف فاخر، و (٢٠) نسخة على قرص ليزر (CD)، وذلك كالآتي:

النسخ الورقية المغلفة

١. (٤) نسخ لوحدة الدراسات العليا في الكلية.

٢. نسختان لعمادة الدراسات العليا يسلمها الباحث شخصيًا.

النسخ الإلكترونية على الأقراص المدمجة (CD)

١. تغلف الأقراص بغلاف مكتوب عليه جميع بيانات صفحة العنوان.

٢. تعنون الملفات باسم الباحث وليس بعنوان البحث.

٣. ٢٠ نسخة (CD) تحتوي على الرسالة كاملة بصيغتي Word وPDF.

٤. نسخة واحدة تحتوي على المستخلص عربي وإنجليزي بصيغة Word.

٥. يُسلم الباحث الأقراص لعمادة الدراسات العليا؛ لحفظها إلكترونيًا في قواعد معلومات خاصة بالإضافة إلى النسختين الورقيتين.

٥ سم

عنوان الرسالة
(Sakkal Majalla -24 Bold)

١٢ سم

اسم معد الرسالة
(Sakkal Majalla -20 Bold)

١٦ سم

بحث مقدم لنيل درجة الماجستير / الدكتوراه
(التخصص العام / التخصص الدقيق)
(Sakkal Majalla -16 Bold)

٢٠ سم

اسم المشرف أو (المشرفين على الرسالة)
(Sakkal Majalla -20 Bold)

٢٤ سم

كلية ....
جامعة جدة
جدة – المملكة العربية السعودية
رجب ١٤٤٠هـ – مارس ٢٠١٩م (تاريخ المناقشة)

نموذج رقم (٢٦) الغلاف الخارجي الفاخر للرسالة مع إضافة اسم المشرف

القسم الرابع : طباعة الرسالة وإخراجها

Form of The Luxury outside Cover with adding the Supervisor Name

نموذج رقم (٢٧) الغلاف الخارجي الفاخر باللغة الإنجليزية



القسم الخامس

القواعد اللغوية والترقيم

أولاً: عــلامـات التـرقـيم

تعريف الترقيمُ Punctuation

هـو وضعُ علامـات معينـة أثنـاء الكتابـة تُحـدد مواقـع الفصـل، والوقـف، والابتداء، وتَنـوُّع النبـرات الصوتيـة أثنـاء القـراءة، وكـذا الأغـراض الكلاميـة، أي إنهـا تُحـدد للقارئ الطريقـة التـي يقرأُ بهـا وكأنـه يسـمع مـن الكاتـب فيسـتوعب مـا قـرأ كمـا جـاء فـي مُرامه.

- علامـاتُ الترقيـم إثنتـي عشـرة علامـة نوضحهـا فيمـا يلـي اسـمًا ورسـمًا، باللغـة العربيـة والإنجليزيـة:

علامة الترقيم	العربية	الانجليزية	Punctuation Marks
الفاصلة	،	,	Comma
الفاصلة المنقوطة	؛	;	Semicolon
النقطة	.	.	Period
علامة الاستفهام	؟	?	Question Mark
علامة الانفعال أو التعجب	!	!	Exclamation Mark
النقطتان	:	:	Colon
نقط الحذف	...	...	Ellipses
الشرطة	-	-	Dash
الشرطة المائلة	/	\	Slash
علامات التنصيص	"	" "	Quotation Mark
الأقواس	( )	( )	Parentheses
الأقواس المربعة	[ ]	[ ]	Brackets

- لا يجوز أن توضع العلامات التالية في أول الكلام، أو في أول السطر:



- أما بقية العلامات فتوضع أينما وقعت.

قواعد الترقيم

تنقسم القواعد الواجب اتباعها في استخدام علامات الترقيم إلى ثلاثة أقسام:

أ. قواعد الفصل.

ب. قواعد الوصل.

ج. قواعد العلامات النبرية وتمييز أغراض الكلام.

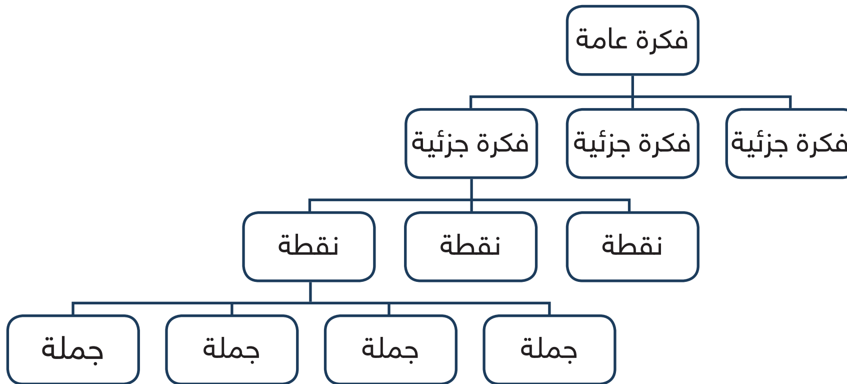
وسنتناول كلا منها بشيء من التفصيل في الصفحات التالية.

قواعد الفصل

وتنقسم قواعد الفصل إلى قسمين رئيسين: القطع والوقف.

١- القطع

لكل موضوع فكرةٌ عامة، وفي إطار هذه الفكرة العامة أفكارٌ جزئية يُمثل كل منها مفهومًا مستقلاً بذاته، رغم أنه مرتبط بالموضوع العام وهذه الأفكار الجزئية تغطي نقاطاً كلٌّ منها مستقل بذاته ومرتبط بالفكرة الجزئية وبالتالي بالموضوع العام، وهذه النقاط الفرعية يُمثل كل منها مجموعة من العبارات تُشكل غرضًا خاصًا منفصلا عن غرض خاص آخر مثله وفي نفس مستواه، وهذا ما يعرف بالفِقرة، والفِقرةُ تتكون من جُملٍ ويمكن توضيح ذلك كما يلي:



وهذا ما يعرف بالقطع في اللغة، وأهمية القطع في الكتابة أنه يبرز التسلسل المنطقي للموضوع بكل تفريعاته.

يُبتدأ بكتابة الفقرة من أول السطر، مع ترك مسافة Indent قدرها ١سم.

٢- الوقـف

وينقسـم الوقـف إلـى ثلاثـة أقسـام: الوقـفُ الناقـص، والوقـفُ الكافـي، والوقـفُ التـام.

وسنتناول كلا منها بشيء من التفصيل:

الوقف الناقص: وعلامته الفاصلة ،

يكـون هـذا الوقـف بسـكوت المتكلـم أو القـارئ سـكوتًا قليـلاً جـدًا لا يحسُـن معـه التنفس وتوضـع الفاصلـة فـي الأحـوال التالية:

- بين المفردات المعطوفة التي تُفيد التقسيم والتنويع.
- بين المفردات المعطوفة إذا تعلق بها ما يُطيل عبارتها.

مثال: لا يستحق الاحترام كلُّ رجلٍ لا يُقرن القول بالعمل، وكلُّ صانع لا يتوخى الإتقان، وكلُّ شريف يسلك سبيل التُّهَم.

- بيـن الجمـل المعطوفـة القصيـرة التامـة المعنـى، وإن اسـتقلت كل جملـة بغـرض.

مثال: العفةُ فضيلة، والبخلُ رذيلة.

- بين جمل الشرط والجزاء، إذا طالت جملة الشرط.

مثال: من سأل الناسَ أموالهم يستكثر بها، فقد قَلَّت مروءَته.

- قبل ألفاظ البدل عندما يراد لفت النظر إليها.

مثـال: فـي ذلـك العـام المبـارك، عـام ١٩٧٣م، انحـدرت قـوى الشـر والعـدوان.

- بيـن جملتيـن مرتبطتيـن فـي اللفـظ والمعنـى، وكانـت الثانيـةُ صفـةً أو حـالاً للأولـى.

مثال: كادت السيارةُ أمس تدهس طفلاً، يظهر أنه أصم.

- بعد حرف الجواب.

مثال: نعم، أنا أحب العلم.

- لحصر الجمل المعترضة.

مثال: ولو أن ما أسعى لأدنى معيشةٍ

كفاني، ولم أطلب، قليلٌ من المال

الوقف الكافي: وعلامته الفاصلة المنقوطة (؛)

ويكون بسكوت المتكلم أو القارئ سكوتًا يجوز معه التنفس، أي توضع في مكان يحتمل سكوتًا أطول من سكوت الفاصلة، والفاصلةُ توضع بين أجزاء الجملة، والفاصلةُ المنقوطةُ توضع بين جملة تامة بينها ارتباط في المعنى لا في الإعراب، وكذلك في أحوال التقسيم والتفصيل التي يطول فيها الكلام قَلَّ أم كَثُر، وأحوالها كما يلي:

- بين الجمل المعطوفِ بعضُها على بعض، إذا كانت بينها مشاركة في غرض واحد.

مثال: خيرُ الكلام ماقلَّ ودلَّ؛ ولم يَطُل فَيُمَلّ.

- بين المفردات المعطوفة التي بينها مقارنة، أو مشابهة، أو تقسيم، أو ترتيب، أو تفصيل أو تعديد، أو ما أشبه ذلك.

مثال: اغتنم خمسًا قبل خمس: شبابك قبل هرمك؛ وصحتك قبل سقمك؛ وفراغك قبل شغلك؛ وغناك قبل فقرك؛ وحياتك قبل موتك.

- قبل الجملة الموضِّحة أو المؤكِّدة لما قبلها.

مثال: (ولكن أكثر الناس لا يعلمون؛ يعلمون ظاهرًا من الحياة الدنيا)

الوقف التام: وعلامته النقطة (.)

ويكون بسكوت المتكلم أو القارئ سكوتًا تامًا مع استراحة التنفس وأحوال هذه العلامة على نحو ما يلي:

- نهاية المعنى وتمام الجملة الكاملة التي لا تحمل معنى التعجب أو الاستفهام، وفي نهاية كل فقرة. مثال: من نقل إليك، نقل عنك.

ب. قواعد الوصل

الوصل بين الكلام يكون في غير المواضع التي أشرنا إليها سلفًا، فلا يصح الوقف على جزء من الجملة لا يكتمل به المعنى. ولذلك، يجوز الوصل في بعض الأحوال التي توضع فيها الفاصلة، دون ما عداها من العلامات التي سبق شرحها.

ج. النبرات الصوتية وتمييز الاغراض الكلامية

١. الاستفهام: وعلامته (؟)

وتدل هذه العلامة على الجمل الاستفهامية وموقعها آخر الجملة سواءً كانت مبدوءة بحرف من حروف الاستفهام أو لا.

مثال: الجاهل عدو نفسه. فكيف لا يكون عدو غيره؟

ويشترط ألا يكون الاستفهام معلقًا، أو معمولاً لعامل نحوي.

وهناك حالتين من التساؤل لا توضع علامة الاستفهام لهما:

مثال: لا أدري، أسافر الامير أم بقي في قصره.

استفهمت منه كيف تعلم المنطق، وما هى الغاية التي قصدها.

٢. الانفعال: وعلامته (!)

وتوضع في نهاية كل جملة تدل على تأثر قائلها وتهيج شعوره ووجدانه، مثل الأحوال التالية:

- **التعجب:** مثال: (إنَّ هذا لشيءٌ عُجاب!).
- **الاستنكار:** مثال: هيهات أن يأتيَ الزمان بمثله!
- **التحذير:** مثال: حذارِ حذارِ من بطشي وفتكي!
- **التأسُّف:** مثال: أسفي على الأحرار! يا حسرتاه! وا لهفاه!
- **الترجي:** مثال: لعل الله يرحمنا!
- **المدح:** مثال: نعم الوفي!
- **الدعاء:** مثال: رب وفقني!
- **التذمر:** مثال: طفح الكيل!
- توضع في آخر الجملِ المبدوءة بِنعم وبئس وحبذا ونحوها. مثال: بئس ما فعلت!

٣. التنصيص: وعلامته (« »)

وتوضع بينها الجمل والعبارات المنقولة بنصِّها حرفياً.

مثال: جاء في الحديث، «إذا لم تستحِ فاصنع ما شئت».

٤. التوضيح والحكاية: وعلامته النقطتان :

توضع هذه العلامة في الأحوال التالية:

- قبل الكلام المقول: مثال: قال: ذَكَرني أبو بكرٍ الخطيب في التاريخ بالصدق أو بالكذب؟ فقالوا: ما ذكرك في التاريخ أصلا.
- قبل الكلام المنقول أو المحكيِّ أو النصوص المقتبسة. مثال: رُوي عن النبي ﷺ أنه قال: «إنما الأعمال بالنيات، وإنما لكل امرئٍ ما نَوَى».
- قبل الكلام المفصَّل بعد إجمال. مثال: الجهات أربع: الشرق والغرب والشمال والجنوب.

٥. نقط الحذف: وعلامتها ...

وتوضع للدلالة على أن في موضعها كلامًا محذوفًا لعدم الحاجة إليه، أو لعدم العلم به، أو لاستهجانه أو للاختصار، أو أن جزءًا من النص المنقول مطموس.

مثال: إنما العمل على أهل النظر والتأمل الذين أعطَوْا كل شيء حقَّهُ من القول، و وفَّوْهُ قِسطَهُ من الحق ... فلمثل هؤلاء تُصنَّفُ العلوم و تُدوَّن الكتب.

٦. الشرطة: وعلامتها (-)

وتوضع في الحالتين:

- في أول الجملة المعترضة وآخرها إذا تخللتها فاصلة أو أكثر، أو جملة معترضة أخرى.

مثال: مِن حَدِّ هذا الدرج إلى السور الغربي - وهو الذي فيه الباب الجديد المعروف الآن بباب القيسارية، وفيه باب الميضأة وسائر الأبواب الآتي ذكرها، إن شاء الله، عند أبواب الحرم الخليلي بمدينة حبرون خمسةٌ وثمانون ذراعًا وثُلث ذراع.

- وتوضع بدلاً من السؤال والجواب والمجيب ورد القول عند التحاور.

مثال: دخل مَعنُ بن زائدة على أبي جعفر، أمير المؤمنين، فقارب في خطاه، فقال له أبو جعفر:

- كَبُرت سِنُّك، يا مَعْن!
- في طاعتِك، يا أميرَ المؤمنين.
- وإنك لَجَلْدٌ؟
- على أعدائك.
- وإن فيك لبقية!
- هي لك.

٧. الشرطة المائلة (/)

تستخدم لفصل البسط عن المقام ولتوضيح علاقة تستخدم مركبًا موصولاً، وهي تفصل وحدات القياس التي بها قيمة عددية.

مثال: س/ص، ٧٠ كلم / ساعة، التاريخ (١٤٣٨هـ/٢٠١٧ م)

٨. القوسان: وعلامتهما ( )

ويوضع بينهما التالي:

- كل عبارة يُرادُ تفسيرُها أو لفتُ النظر إليها.

مثال: الجُحفة (بِضَمِّ الجيم وسكون الحاء المهملة) موضعٌ على ثلاث مراحل من مكة.

- الجملة المعترضة الطويلة ذات المعنى المستقل، وبخاصة إذا كثرت بها الفاصلات.

مثال: للمجلس الذي بناه سُليمان (عليه السلام) من داخل خانِقاهِ الصَّلاحية (أعني المجاورة لمقصورة الخطابة، وبها الآن شيخٌ من الصوفية، وبه تعُرف في أيامنا هذه) سُلَّمان ينزلان إلى أقسام المجلس الذكور.

٩. الأقواس المربعة: وعلامتها [ ]

إذا أراد الباحث أن يُضيف شيئًا أو يشرحه في متنٍ مقتبس، فليكن ذلك محصورًا بين قوسين مربعين (معقوفين). مثال: «جاء عن عبد الله [بن] مسعود ...».

«بُني الإسلام [على] خمس» ، «ولا أرى لذلك [و] جها»

«أما أبو حيَّا [ن] ...».

ثانيًا: همزة القطع وهمزة الوصل

أ . همزة وصل:

وهي همزة تنطق في ابتداء الكلام ولا تنطق عند وصله بما قبلها، ولا يرسم عليها أو تحتها همزة وتكتب هكذا (ا).

ب. همزة القطع:

وهي همزة متحركة تقع في أول الكلمة، وينطق بها في ابتداء الكلام وفي وسطه، وتكتب هكذا: (أَ) إذا جاءت مفتوحةً أو مضمومة (أُ)، و (إِ) إذا كانت مكسورة، وهناك فرق بين همزة القطع وهمزة الوصل، ومن أجل توضيح ذلك سنعرض الأمثلة في الشكل الآتي لتسهيل فهمها وبالتالي يسهل تطبيقها في الكتابة:

همزة القطع	همزة الوصل
ماضي الثلاثي المبدوء	أمر الثلاثي
أخذ ، أكل	اغفر واشكر
ماضي الرباعي وأمره ومصدره	ماضي الخماسي والسداسي
أَخْرَجَ ، أَخْرِجْ ، إِخْرَاج	انتَقَمَ ،انْتَقِمْ ، انتقام
المضارع المبدوء بهمزة	بعض الأسماء
أَسمَعُ ، و أرى	ابن واثنان
الاسماء ما لم تكن مصدر الخماسي أو السداسي	(ال) التعريف
إبراهيم ، أحمد	الرجل والمرأة
الحروف	
إن ، إلى	

المراجع

جامعة الملك عبد العزيز، دليل كتابة الرسائل العلمية بجامعة الملك عبد العزيز. (٢٠٠٩). جدة: مركز النشر العلمي.

جامعة طيبة، دليل كتابة الرسائل العلمية بجامعة طيبة. (٢٠٠٦). ط٢، المدينة المنورة: جامعة طيبة.

عبد العال، فؤاد ومرغلاني، محمد أمين و غزالي، فؤاد محمد. (١٩٩٧). كتابة الرسائل العلمية بجامعة الملك عبد العزيز،ط١ ، جامعة الملك عبد العزيز : مركز النشر العلمي.

المراجع الأجنبية

American Psychological Association (APA). (2010). Publication manual of the American Psychological Association. (6th ed). Washington DC: American Psychological Association.

APA-Quick-Guide-6th. (2016).The University of Waikato›Retrieved from http://www.waikato.ac.nz/__data/assets/pdf_file/0014/236120/

Manual de publications de la APA. (2010). American Psychological Association Editorial El Manual Moderno, Retrieved from https://play.google.com/books/reader?id=PQf-CAAAQBAJ&printsec=frontcover&output=reader&hl=ar&pg=GBS.PT13

شكر وتقدير

تتقدم عمادة الدراسات العليا بجزيل الشكر
والتقدير لكل من

الدكتورة/ حنان نجم

والدكتورة/ منى القرشي

ولفريق العمل الذي عمل على إنجاز هذا الدليل وظهوره
بهذه الصورة المشرفة.

سائلين المولى عز وجل التوفيق والعون والسداد



دليل كتابة

الرسائل العلمية

بجامعة جدة